Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 167 del 21 luglio 2009 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

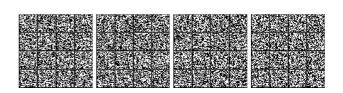
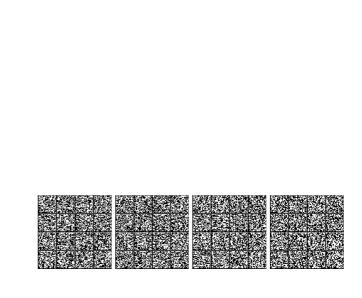
PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 21 luglio 2009** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-85081

N. 125

MINISTERO DELL’ECONOMIA
E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 16 aprile 2009, n. **17.**

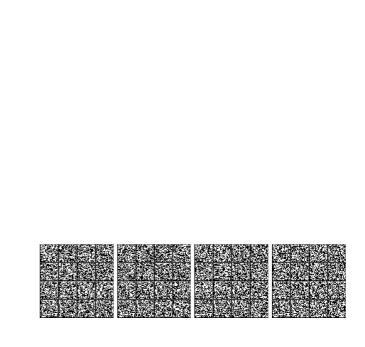
Istruzioni per l’attuazione dell’articolo 60 del decreto legislativo n. 165/2001, riguardante il «Conto annuale 2008».

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 16 aprile 2009, n. **17**. — *Istruzioni per l'attuazione dell'articolo 60 del decreto legislativo n. 165/2001, riguardante il «Conto annuale 2008»* . . . . *Pag.* 1

INFORMAZIONI OPERATIVE . . . . » 5

TABELLE . . . . » 71

ALLEGATI. . . . . » 163

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 16 aprile 2009, n. **17**.

Istruzioni per l'attuazione dell'articolo 60 del decreto legislativo n. 165/2001, riguardante il «Conto annuale 2008».

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale

A tutti i Ministeri:
- Gabinetto
- Direzione generale affari generali e del personale

Al Direttore dell'Agenzia del Demanio

Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane

Al Direttore dell'Agenzia delle Entrate

Al Direttore dell'Agenzia del Territorio

All'Amministrazione autonoma Monopoli di Stato

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

All'Avvocatura Generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei Conti - Segretariato generale

Al Consiglio Superiore della Magistratura - Segretariato generale

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli Enti di ricerca

Ai Rettori delle università e delle Istituzioni universitarie

Ai Presidenti delle Regioni a Statuto ordinario ed a Statuto speciale ed ai Presidenti delle Province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a Statuto ordinario

Ai Presidenti delle Aziende pubbliche di servizi assistenziali (ex IPAB)

Ai Presidenti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)

Alle Università agrarie ed Associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali

Ai Presidenti delle Province

Ai Sindaci dei Comuni

Ai Presidenti delle Unioni di comuni

Ai Presidenti delle Comunità montane

Ai Presidenti delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli Istituti autonomi case popolari

Ai Direttori generali delle Aziende sanitarie e ospedaliere

Ai Presidenti degli Enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per i servizi sanitari regionali

Alle Agenzie regionali sanitarie

Alle Autorità di Bacino

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) - Ufficio del Personale

All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali

Alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale

All'E.N.E.A.

All'E.N.A.C.

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

Alle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (ATER)

Agli Enti per l'Edilizia residenziale

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Ai Servizi di controllo interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i Ministeri

All' Ufficio Centrale di Ragioneria presso l'Amministrazione dei Monopoli di Stato

Alle Ragionerie territoriali dello Stato

Ai Presidenti dei Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

Ai rappresentanti del Ministero dell'economia e delle finanze in seno ai Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - Dipartimento per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali

- Ai Commissari del Governo per le Regioni a Statuto speciale

Ai Prefetti dei capoluoghi regionali

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro - Presidenza

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N. - Presidenza

All'ISTAT - Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

Alla C.R.U.I.

All'A.N.C.I.

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici Dirigenziali generali del Ministero dell'economia e delle finanze

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, effettua una serie di rilevazioni di dati statistici relativi al personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

La presente circolare, emanata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e con il Ministero dell'interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, reca le necessarie istruzioni per l'inserimento delle informazioni relative al Conto annuale 2008 nel sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

La rilevazione disciplinata dalla presente circolare, che fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), consente in particolare:

al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - di attuare, con riferimento al mondo del lavoro pubblico, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica;

al Ministero dell'interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali di effettuare il Censimento del personale degli enti locali (CePEL) previsto dall'art. 95 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

alla Corte dei conti di attuare gli specifici compiti di controllo in materia di contrattazione integrativa previsti dall'art. 67 del decreto-legge n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008.

ai soggetti istituzionalmente destinatari ai sensi del titolo V del decreto legislativo n. 165/2001 (Corte dei conti, Parlamento, Dipartimento della funzione pubblica), di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

Tale patrimonio conoscitivo costituisce il punto di riferimento per le quantificazioni degli oneri per i rinnovi contrattuali da parte dei competenti Comitati di settore.

L'invio dei dati relativi all'anno 2008, pur avvenendo in una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2007, presenta alcune innovazioni già anticipate con la circolare n. 1/2009, relative a:

integrazione con la rilevazione CePEL: sebbene la rilevazione CePEL sia indirizzata agli enti locali (comuni, unioni di comuni, comunità montane e province) per i quali è prevista un'apposita scheda informativa che va ad aggiungersi al modello di rilevazione; alcuni degli aspetti indagati sono stati estesi a tutte le altre Amministrazioni pubbliche tenute all'invio del conto annuale: le tabelle 2, 3, 5, 6 e 9 contengono nuove informazioni e la scheda informativa 1 include 3 domande attraverso le quali viene monitorato l'andamento del processo di stabilizzazione del personale precario.

contrattazione integrativa: in attuazione di quanto disposto con l'art. 67 della legge n. 133/2008, è stata interamente rivista la scheda informativa 2 nonché alcune voci presenti nella tabella 15.

Termini e modalità di invio dei dati

Dal 22 aprile al 31 maggio 2009.

I dati vanno inviati mediante immissione diretta in SICO, con la modalità on line o attraverso l'invio dell'apposito kit excel. Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più Enti, in un unico sistema informativo, le stesse possono essere trasmesse con FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito con l'assistenza tecnica del sistema informativo SICO. A tal fine, deve essere inviata un'apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.sico@tesoro.it. Le Istituzioni che si avvalgono di tale opportunità restano comunque responsabili dell'invio dei dati, dell'osservanza dei termini e della rettifica delle informazioni in caso di evidenziazione di anomalie ed incongruenze in sede di validazione dei medesimi.

In considerazione del sisma che ha interessato l'Abruzzo, per i comuni di: Acciano, Barete, Barisciano, Bussi sul Tirino, Calascio, Capestrano, Caporciano, Carapelle Calvisio, Castel di Ieri, Castelli, Castelvecchio Calvisio, Castelvecchio Subequo, Fagnano Alto, Fossa, Gagliano Aterno, Goriano Sicoli, L'Aquila, Lucoli, Navelli, Ocre, Ofena, Ovindoli, Pizzoli, Poggio Picenze, Popoli, Prata d'Ansidonia, Rocca di Cambio, Rocca di Mezzo, San Demetrio ne' Vestini, San Pio delle Camere, Sant'Eusanio Forconese, Santo Stefano di Sessanio, Scoppito, Tione degli Abruzzi, Tossiccia, Villa Sant'Angelo e Villa Santa Lucia degli Abruzzi la scadenza per la presentazione del Conto Annuale 2008 e della Relazione allegata è prorogata al 30 settembre. Tale termine di scadenza si applica

anche agli altri enti tenuti alla rilevazione aventi sede nei comuni di cui sopra. Il comune e la provincia di L'Aquila, nonché i comuni di Capestrano, Castel di Ieri, Castelvecchio Calvisio e Navelli sono esonerati dall'invio dei dati del monitoraggio trimestrale per il 2009.

PARTICOLARI MODALITÀ DI INVIO DEI DATI

Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale inviano i dati del Conto annuale tramite il Nuovo Sistema informativo sanitario (NSIS). Tale procedura è stata definita nell'ambito del Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'economia e delle finanze ed il Ministero della salute, sulla base di quanto concordato dal Gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. I dati di spesa comunicati devono essere riferiti alla «competenza economica», al fine di allineare il conto annuale alla specifica contabilità utilizzata dalle aziende stesse.

In considerazione della necessità di allineare i sistemi informativi NSIS e SICO la scadenza per tali enti è prorogata al 15 giugno.

Nelle regioni Lombardia e Piemonte, gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che inviano i dati del Conto annuale al competente ufficio regionale che provvede al loro inserimento nel Nuovo Sistema informativo sanitario (NSIS), effettueranno tale operazione entro il 15 giugno. Gli uffici delle regioni provvederanno all'inserimento dei dati entro il 30 giugno.

Fanno eccezione gli Istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ospedale Galliera di Genova, le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA), l'Agenzia per i servizi sanitari regionali (ASSR) e le ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (ex IPAB) che seguono la procedura d'invio e la scadenza definita per la generalità delle altre Istituzioni (immissione diretta dei dati in SICO). Per tali Istituzioni i dati saranno riferiti alla «competenza economica» solo se adottata nella contabilità degli Enti stessi.

Regioni a statuto speciale e Province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio).

L'acquisizione delle informazioni del Conto annuale riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sentenza n. 359, del 30 luglio 1993).

Le Istituzioni presenti sul territorio delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome di Trento e Bolzano, indicate nel successivo «Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati», inviano i dati del Conto annuale con il contratto regionale o provinciale di riferimento e con le medesime procedure d'invio e termini di scadenza previsti per la generalità delle altre Istituzioni.

Enti con sede nelle Regioni Toscana, Veneto, Lombardia, Emilia-Romagna e Sicilia ed Enti associati con ANCI, UPI, UNCEM.

I «Protocolli di collaborazione» sottoscritti dalla Ragioneria Generale dello Stato con le Regioni Toscana, Veneto, Lombardia, Emilia-Romagna e Sicilia e con le Associazioni degli enti territorialmente competenti (ANCI, UPI, UNCEM) prevedono il coinvolgimento delle parti sottoscriventi nella fase di verifica ed analisi dei dati acquisiti.

Enti di cui all'art. 60 comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 ed Autorità Indipendenti.

Per gli enti indicati nell' art. 60, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e per le «Autorità Indipendenti», riportati nel successivo «Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati», è prevista una procedura semplificata per l'invio dei dati del Conto annuale (per Categoria di personale anziché per singola Qualifica). I termini di scadenza restano validi come per la generalità delle altre Istituzioni.

Istruzioni e modulistica.

I modelli di rilevazione sono disponibili in formato elettronico nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.HomePageSico.mef.gov.it. Nello stesso sito è possibile consultare la presente circolare sia in modalità web sia in formato PDF.

Si rammenta che le suddette rilevazioni non vanno inviate in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie Territoriali dello Stato, Corte dei conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica, Ministero dell'interno). Tali Istituzioni, ciascuna per le proprie competenze, procedono alla consultazione dei dati direttamente attraverso l'accesso al sistema informativo SICO.

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TECNICA

Sito Internet.

Nel sito Internet del Ministero dell'economia e delle inanze (www.HomePageSico.mef.gov.it) è presente una sezione dedicata alle risposte sulle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati e ad ogni altra informazione o comunicazione utile alla rilevazione.

Help Desk.

Come per le scorse rilevazioni, sarà assicurata, attraverso un servizio di help desk, l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione «Istruzioni operative» sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito internet allo specifico indirizzo sopra riportato.

Responsabile del procedimento amministrativo.

Ai fini dell'invio dei dati del Conto annuale si considera come responsabile del procedimento amministrativo il Dirigente/Funzionario preposto all'unità organizzativa individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 241/90 e successive modificazioni. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il responsabile del procedimento, da indicare nella Scheda Informativa n. 1, è tenuto alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

Nel ribadire l'importanza che il Conto annuale assume per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza delle Istituzioni anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza.

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini di seguito indicata.

Funzioni dell'organo di controllo interno.

Il Presidente dell'organo di controllo (Collegio dei revisori, Collegio sindacale ecc.), unitamente al responsabile del procedimento amministrativo individuato dall'Istituzione, deve sottoscrivere il Conto annuale apponendo la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello «certificato», al fine di attestare la conformità dei dati immessi nel sistema SICO con le scritture amministrative e contabili.

Il sistema SICO rilascia la certificazione del conto annuale solo in assenza di squadrature (processo descritto dettagliatamente nella parte relativa alle informazioni operative). Pertanto, per poter firmare il modello «certificato» è necessario avere rimosso le squadrature presenti nei dati.

L'organo di controllo interno indicato all'art. 48, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, è tenuto altresì, in applicazione dell'art. 40-*bis*, comma 2, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 67, comma 12 del decreto-legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008 agli specifici adempimenti ivi previsti in materia di contrattazione integrativa.

Revisori dei conti del Ministero dell'economia e delle finanze.

Considerata la rilevanza del Conto annuale ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i Revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'economia e delle finanze, interverranno tempestivamente presso gli Enti sottoposti al loro controllo per garantire l'invio delle rilevazioni e la qualità del dati trasmessi.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni alle competenti strutture del Dipartimento RGS (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie Territoriali dello Stato) al fine di poter attivare le prescritte iniziative sanzionatorie.

Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Territoriali.

Gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie Territoriali assicureranno ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, fornendo il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili. Provvederanno alla «validazione» dei dati inviati secondo specifiche modalità che saranno indicate con successive comunicazioni.

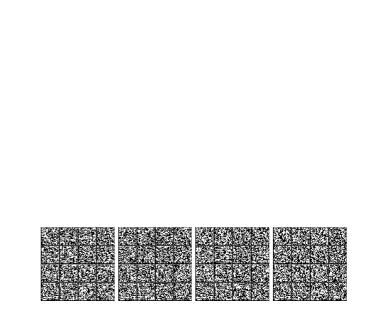
Commissari del Governo - Sanzioni.

L'art. 62 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede, in materia di controllo del costo del lavoro pubblico, la competenza specifica del Commissario del Governo, la cui azione nei confronti degli enti territoriali si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni. Tale funzione viene svolta, in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 17 maggio 2001 (art. 2, commi 1 e 2) dal Prefetto del capoluogo regionale il quale, ai sensi della normativa vigente e nell'esercizio delle proprie competenze, come ridefinite dall'art. 10 della legge del 5 giugno 2003, n. 131, su segnalazione delle competenti Ragionerie Territoriali dello Stato, solleciterà le Istituzioni territoriali che risultano inadempienti - o che inoltrano dati incompleti od errati - a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare.

Gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie Territoriali inoltrano al Prefetto del capoluogo di Regione, nell'esercizio delle funzioni di Commissario del Governo (e al Commissario di Governo per le Regioni a statuto speciale), la comunicazione concernente le Istituzioni territoriali inadempienti alle date di scadenza riportate, per la procedura sanzionatoria (sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato) prevista dall'art. 60, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e art. 30, comma 11, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni.

I medesimi uffici attivano con le modalità che saranno successivamente comunicate la procedura sanzionatoria per l'applicazione delle misure amministrative pecuniarie previste dagli articoli 7 e 11 del decreto legislativo n. 322/1989, come modificati dall'art. 3, comma 74, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Il Ragioniere Generale dello Stato: CANZIO

Informazioni operative

SICO

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con ***SICO***) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***d.lgs. n. 165 del 30.03.2001*** (sostitutivo del d.lgs. n. 29 del 1993) e rappresenta il sistema informativo di riferimento per l'acquisizione di tutti i flussi informativi concernenti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche. Tale sistema è gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ***IGOP***, che definisce tutte le procedure informatiche di supporto alle rilevazioni, allo scopo di veicolare i dati provenienti dalle singole amministrazioni in un'unica base dati di riferimento per le opportune elaborazioni statistiche.

SICO si propone:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- alimentazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle Istituzioni relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) per le decisioni di finanza pubblica in materia di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** consente a ciascun "attore", coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati, di svolgere solo l'attività di propria competenza. Solo in tal modo, infatti, è possibile conseguire una significativa riduzione dei tempi nel processo di acquisizione dei dati, un'accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e, quindi, un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

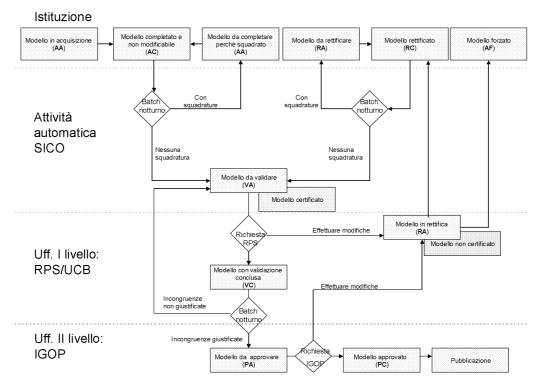



Figura 1 - Processo dei dati in SICO

Attraverso l'home page di ***SICO*** si accede ad una serie di servizi ed informazioni relative alla rilevazione del conto annuale

Informazioni utili	www.homepagesico.mef.gov.it	- circolare pubblicata in G.U. - accesso all'applicativo www.sico.tesoro.it - FAQ (domande e risposte) - download di: o istruzioni operative o kit excel o modulo richiesta utenza
Contatti	Numero Verde 800-295955	lunedì – venerdì 08:00 - 20:00 sabato 08:00 -14:00 festivi esclusi
		per richiedere utenze di accesso utenze.sico@tesoro.it
		per sottoporre quesiti amministrativi quesiti.sico@tesoro.it
		per inviare dati via ***FTP*** assistenza.pi@tesoro.it

- L'architettura di ***SICO*** [1]si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati del Conto Annuale attraverso i due sistemi che lo compongono:
- **a. sistema gestionale**: utilizzato per:
  - acquisire i dati (mediante le funzioni a disposizione delle Istituzioni tenute all'invio);
  - gestire la segnalazione di errori;
  - gestire la giustificazione delle incongruenze;
  - gestire le rettifiche relative sia alla rilevazione corrente che alle rilevazioni precedenti
  - validare e approvare (mediante le funzioni a disposizione degli Uffici di controllo di I e II livello: UCB/RTS/IGOP).
-
- **b. sistema di reporting**: utilizzato dagli Uffici di controllo di I e II livello per la verifica dei dati

[1] Il sistema è progettato per funzionare con il ***browser*** internet Explorer versione 6.0 e successive e che per la visualizzazione e la stampa in formato pdf è necessaria l'installazione di Acrobat Reader versione 5.0 e successive. La rilevazione del conto annuale è in corso di adeguamento ai criteri di accessibilità previsti dalla legge n. 4 del 9 Gennaio 2004 ed è quindi fruibile con i browser che supportano lo standard W3C (Explorer v. 6, Fire fox, Opera, Safari).

Tutte le informazioni e istruzioni seguenti attengono all'utilizzo del sistema gestionale di *SICO*, mentre l'utilizzo del sistema di reporting sarà illustrato negli specifici manuali che verranno successivamente inviati agli UCB ed alle RTS.

Il Sistema gestionale

Il processo di acquisizione e di gestione dei dati avviene nel sistema gestionale. Tale sistema si basa su tecnologia internet e prevede tre modalità:

Alimentazione on line

Il processo **on-line** prevede l'inserimento delle informazioni direttamente nella base dati collegandosi alla procedura ***SICO*** o direttamente attraverso l'indirizzo www.sico.tesoro.it oppure attraverso l'home-page di ***SICO*** www.homepagesico.mef.gov.it residente sul sito della Ragioneria generale e cliccando sull'apposito link. Per inviare i dati con tale modalità è necessario rimanere collegati ad Internet durante il processo di inserimento; la trasmissione potrà essere effettuata anche in momenti successivi e con più collegamenti, provvedendo di volta in volta al salvataggio delle informazioni inserite.

Alimentazione via FTP

Il processo ***FTP*** è un sistema di comunicazione tra computer che permette in tempi rapidi l'invio di grosse quantità di dati, tramite un protocollo di colloquio predefinito.

Il trasferimento di dati via ***FTP*** è specificatamente utilizzato per tutte le Istituzioni che si avvalgono della collaborazione di Società esterne o di Sistemi informativi che gestiscono i dati di un congruo numero di Istituzioni.

Le Istituzioni che utilizzano la modalità di invio in *FTP* dovranno garantire direttamente - o tramite le Società/Sistemi di cui si avvalgono - che siano apportate le rettifiche ai dati trasmessi necessarie per la correzione delle eventuali anomalie rilevate dalla procedura (squadrature ed incongruenze) o dagli *Uffici di controllo di I e II livello*. Essi dovranno altresì garantire l'invio delle giustificazioni relative alle incongruenze.

Alimentazione tramite Kit Excel

Permette di organizzare in locale i dati in un apposito kit excel contenente tutte le tabelle di rilevazione ed effettuare, in un momento successivo, il trasferimento degli stessi nel sistema gestionale ***SICO*** in un unico blocco, attraverso l'apposita funzione di *Upload*. La procedura d'invio verrà dettagliatamente esposta nel paragrafo "Acquisizione" della sezione 'Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati'.

Gestione delle utenze per l'accesso al sistema

All'atto del primo collegamento all'applicazione ***SICO***, il ***responsabile del procedimento amministrativo*** o ***l'end user*** dopo aver proceduto all' identificazione attraverso l'inserimento dell'utenza (***login*** e ***password***), dovrà comunicare o aggiornare il proprio ***indirizzo e-mail*** , utilizzando la funzione "Cambia ***password/e-mail***", al fine di ricevere tutte le comunicazioni relative alle rilevazioni gestite attraverso ***SICO*** .

Si ricorda che le due utenze (*login*) rilasciate ad ogni *Istituzione* (RP_XXX_YYY_001 e UT_XXX_YYY_001) permettono di accedere a tutte le rilevazioni per le quali la stessa Istituzione è tenuta all'invio dei dati.

Le utenze vengono raggruppate in due livelli di autorizzazione:

1 ***Responsabile del procedimento amministrativo***: è il responsabile della rilevazione (colui che sottoscrive il Conto Annuale) sia per l'invio dei dati entro i termini previsti sia per la loro attendibilità e dispone della ***login*** RP_xxx_yyyy_001 eccezion fatta per i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, le cui ***login*** sono identificate con RS_xxx_yyyy_001.

2 ***End-user***: è l'utente abilitato ad operare con ***login*** UT_xxx_yyyy_001

Funzioni	**Tipologia Utente**	
	Responsabile del procedimento (***login*** RP_xxx_yyyy_001, RS_ xxx_yyyy_001)	**End-user** (***login*** UT_xxx_yyyy_001)
Inserimento dati via web e excel	☺	☺
Modifica dati in fase di rettifica attiva	☺	☺
Anomalie: richiesta, visualizza report, visualizza pdf	☺	☺
Stampa intero modello: richiesta e visualizza	☺	☺
Interrogazione stato d'invio	☺	☺
Visualizzazione segnalazioni	☺	☺
Inserimento giustificazioni	☺	☺
Forzatura acquisizione	☺	NO
Compilazione modulo customer satisfaction	☺	☺

Per tutte le attività relative alle rilevazioni, è consigliabile utilizzare l'utenza del ***responsabile del procedimento*** in quanto l'unica autorizzata ad accedere a tutte le funzioni che intervengono nell'intero processo.

L'utenza dell'***end-user*** va utilizzata solo quando l'organizzazione interna dell'***Istituzione*** è complessa e tale da prevedere l'individuazione di responsabilità diverse nello svolgimento della rilevazione.

Richiesta nuove utenze

Le utenze sono costituite dall'identificativo (***login***) e dalla parola chiave (***password***) e vengono utilizzate dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e/o da eventuali utenti (***end-user***) che operano sul sistema ***SICO*** per le attività di inserimento e rettifica dei dati.

Le ***Istituzioni*** che inviano i dati per la prima volta devono richiedere l'utenza per il tramite Ragioneria Territoriale competente (cfr. l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati). Solo per le Amministrazioni centrali (Ministeri la richiesta deve essere inoltrata all'***IGOP***, via ***e-mail*** all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it, che provvederà direttamente al rilascio dell'utenza richiesta.

La richiesta di utenza deve contenere le seguenti informazioni (con riferimento al ***responsabile del procedimento amministrativo*** e all'***end-user***):

- **dati anagrafici** dell'***Istituzione*** (denominazione, indirizzo, numero telefono, numero fax, e-mail, codice fiscale o partita IVA, codice catastale)
- **dati** del ***responsabile del procedimento*** (nominativo, numero telefono, numero fax, e-mail)
- **nominativo** dell'***end-user*** ,
- **contratto/i** applicati al personale dell'***Istituzione***.

- **Le informazioni vanno inviate con lo specifico modello di seguito riportato, disponibile nella sezione di Download del sito www.homepagesico.mef.gov.it al link "Modulo di richiesta utenze".**

Modello di richiesta utenza

Dati anagrafici dell'Istituzione

Denominazione ____________________
Indirizzo (via/piazza e num. civico) ____________________
CAP ____________________
Comune ____________________
Provincia ____________________
Telefono (prefisso e numero) ____________________
Fax (prefisso e numero) ____________________
E-mail ____________________
Codice fiscale ____________________
Partita IVA ____________________
Codice NSIS [(a)] ____________________

(a) *compilare solo per gli Enti del SSN che inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS)*

Contratto/i applicato/i al personale dipendente:

1) ____________________
2) ____________________
3) ____________________

Dati del Responsabile del procedimento

Cognome e nome ____________________
Telefono (prefisso e numero) ____________________
Fax (prefisso e numero) ____________________
E-mail ____________________

Dati dell'End-user

Cognome e nome ____________________

Rilevazione da abilitare in Sico

Consuntivo spesa (Conto Annuale)	SI	☐	NO	☐
Consuntivo attività [(*)] (Relazione allegata al conto annuale)	SI	☐	NO	☐
Monitoraggio [(**)] (indagine congiunturale trimestrale)	SI	☐	NO	☐

(*) *per: Comuni, Unioni di comuni; Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, Ministeri, Agenzie Fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri;*
i restanti enti invieranno la relazione illustrativa sui risultati della gestione per posta elettronica agli indirizzi degli Uffici IGOP competenti

(**) *per: Comuni, Province e Comunità montane; Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, ESTAV, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Policlinici Universitari; Enti di Ricerca (con più di 200 unità); Enti Pubblici Non Economici (con più di 200 unità)*

La Ragioneria Territoriale di competenza inoltrerà il suddetto modello, compilato in ogni sua parte, all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it e ottenuta l'utenza (***login*** e ***password***) provvederà ad inviarla all'indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo*** dell'***Istituzione*** richiedente.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Amministrazioni centrali e per le Istituzioni non territoriali, le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			**utenze.sico@tesoro.it**
Per le Istituzioni del settore pubblico (territoriali) le utenze vanno richieste alle Ragionerie Provinciali dello Stato competenti per territorio			
AGRIGENTO	rgs.rps.ag@tesoro.it	MESSINA	rgs.rps.me@tesoro.it
ALESSANDRIA	rgs.rps.al@tesoro.it	MILANO	rgs.rps.mi@tesoro.it
ANCONA	rgs.rps.an@tesoro.it	MODENA	rgs.rps.mo@tesoro.it
AOSTA	rgs.rps.ao@tesoro.it	NAPOLI	rgs.rps.na@tesoro.it
AREZZO	rgs.rps.ar@tesoro.it	NOVARA	rgs.rps.no@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rgs.rps.ap@tesoro.it	NUORO	rgs.rps.nu@tesoro.it
ASTI	rgs.rps.at@tesoro.it	ORISTANO	rgs.rps.or@tesoro.it
AVELLINO	rgs.rps.av@tesoro.it	PADOVA	rgs.rps.pd@tesoro.it
BARI	rgs.rps.ba@tesoro.it	PALERMO	rgs.rps.pa@tesoro.it
BELLUNO	rgs.rps.bl@tesoro.it	PARMA	rgs.rps.pr@tesoro.it
BENEVENTO	rgs.rps.bn@tesoro.it	PAVIA	rgs.rps.pv@tesoro.it
BERGAMO	rgs.rps.bg@tesoro.it	PERUGIA	rgs.rps.pg@tesoro.it
BIELLA	rgs.rps.bi@tesoro.it	PESARO-URBINO	rgs.rps.pu@tesoro.it
BOLOGNA	rgs.rps.bo@tesoro.it	PESCARA	rgs.rps.pe@tesoro.it
BOLZANO	rgs.rps.bz@tesoro.it	PIACENZA	rgs.rps.pc@tesoro.it
BRESCIA	rgs.rps.bs@tesoro.it	PISA	rgs.rps.pi@tesoro.it
BRINDISI	rgs.rps.br@tesoro.it	PISTOIA	rgs.rps.pt@tesoro.it
CAGLIARI	rgs.rps.ca@tesoro.it	PORDENONE	rgs.rps.pn@tesoro.it
CALTANISSETTA	rgs.rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rgs.rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rgs.rps.cb@tesoro.it	PRATO	rgs.rps.po@tesoro.it
CASERTA	rgs.rps.ce@tesoro.it	RAGUSA	rgs.rps.rg@tesoro.it
CATANIA	rgs.rps.ct@tesoro.it	RAVENNA	rgs.rps.ra@tesoro.it
CATANZARO	rgs.rps.cz@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rgs.rps.rc@tesoro.it
CHIETI	rgs.rps.ch@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rgs.rps.re@tesoro.it
COMO	rgs.rps.co@tesoro.it	RIETI	rgs.rps.ri@tesoro.it
COSENZA	rgs.rps.cs@tesoro.it	RIMINI	rgs.rps.rn@tesoro.it
CREMONA	rgs.rps.cr@tesoro.it	ROMA	rgs.rps.rm@tesoro.it
CROTONE	rgs.rps.kr@tesoro.it	ROVIGO	rgs.rps.ro@tesoro.it
CUNEO	rgs.rps.cn@tesoro.it	SALERNO	rgs.rps.sa@tesoro.it
ENNA	rgs.rps.en@tesoro.it	SASSARI	rgs.rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rgs.rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rgs.rps.sv@tesoro.it
FIRENZE	rgs.rps.fi@tesoro.it	SIENA	rgs.rps.si@tesoro.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@tesoro.it
FORLÌ	rgs.rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rgs.rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rgs.rps.ta@tesoro.it
GENOVA	rgs.rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rgs.rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rgs.rps.go@tesoro.it	TERNI	rgs.rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@tesoro.it	TORINO	rgs.rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rgs.rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rgs.rps.is@tesoro.it	TRENTO	rgs.rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rgs.rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@tesoro.it
LATINA	rgs.rps.lt@tesoro.it	UDINE	rgs.rps.ud@tesoro.it
LECCE	rgs.rps.le@tesoro.it	VARESE	rgs.rps.va@tesoro.it
LECCO	rgs.rps.lc@tesoro.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@tesoro.it
LIVORNO	rgs.rps.li@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rgs.rps.vb@tesoro.it
LODI	rgs.rps.lo@tesoro.it	VERCELLI	rgs.rps.vc@tesoro.it
LUCCA	rgs.rps.lu@tesoro.it	VERONA	rgs.rps.vr@tesoro.it
MACERATA	rgs.rps.mc@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rgs.rps.vv@tesoro.it
MANTOVA	rgs.rps.mn@tesoro.it	VICENZA	rgs.rps.vi@tesoro.it
MASSA CARRARA	rgs.rps.ms@tesoro.it	VITERBO	rgs.rps.vt@tesoro.it
MATERA	rgs.rps.mt@tesoro.it		

L'interfaccia utente

Vengono di seguito illustrati gli oggetti presenti nelle schermate:

- Il pulsante Home consente di tornare al menù principale;
- Il pulsante Istruzioni Operative attiva la finestra del sito internet contenente il materiale di supporto alla rilevazione del Conto Annuale 2008;
- Il pulsante Help On-Line attiva la finestra di help on line e serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- Il pulsante Esci permette di uscire dall'applicazione;
- La dicitura Utente: **UT_XXX_YYYY_001** permette di conoscere l'utenza con cui si sta operando;
- L'indicazione Minuti allo scadere della sessione:**25** - Data:01/02/2008 10:01:26 In caso di sessione scaduta rieffettuare il login della HomePage permette di conoscere entro quanto tempo scadrà la sessione e l'eventuale azione da intraprendere. Il tempo massimo in cui viene mantenuta la connessione senza che vengano effettuate operazioni è di 30 minuti. Il timer ripartirà al compimento di una qualsiasi operazione sulla procedura (es. salvataggio dei dati). Permette inoltre di conoscere la data e l'ora corrente.
- Ciascun menù a tendina

Conto Annuale	Anomalie	Stampa Intero Modello	Stato di Invio	Segnalazioni	Giustificazioni

  presente nella barra delle funzioni consente:
  - la ricerca del modello su cui lavorare,
  - la richiesta e visualizzazione delle Anomalie,
  - la richiesta e stampa dell'Intero Modello,
  - la verifica dello Stato di invio;
  - l'interrogazione sulle segnalazioni,
  - la gestione delle giustificazioni.
-
- Il pulsante ⇦ Ricerca riporta alla pagina iniziale della rilevazione, consentendo di inserire nuovi parametri di ricerca;
- I pulsanti , 2005 consentono la visualizzazione di una lista di valori tra i quali effettuare la selezione desiderata;
- Il pulsante | Pulisci elimina il contenuto dei criteri di ricerca inseriti;
- Il pulsante ✓ Conferma convalida i dati inseriti e consente di proseguire nella navigazione dell'applicazione;
- Il pulsante Riduci/Espandi Sezione serve per comprimere o espandere alcune parti della schermata secondo le necessità dell'Istituzione;

- Il pulsante Salva consente il salvataggio dei dati inseriti;
- Il pulsante Cancella Tabella permette la cancellazione della tabella rilevata ed elimina automaticamente il segno di spunta sulla casella della corrispondente tabella sulla SI 1;
- Il pulsante Pdf Tabella permette di esportare in formato PDF la tabella rilevata;
- Il pulsante Excel Tabella permette di esportare in formato Excel la tabella rilevata;
- Il pulsante Concludi Rilevazione permette di concludere l'intera rilevazione; blocca le tabelle impedendo successive scritture ed avvia il processo di certificazione;
- Il pulsante Acquisizione Forzata permette di forzare l'acquisizione dei dati inseriti. La fase di validazione del modello da parte degli uffici di controllo di I livello non può essere conclusa ed esso passa direttamente all'esame degli uffici di controllo di II livello;
- Il pulsante Ritorna su riporta all'inizio della schermata;
- I simboli colorati rispettivamente di nero, verde, giallo e rosso, posti accanto ad ognuna delle Tabelle di rilevazione e delle Anomalie on-line, indicano l'accesso in scrittura o in lettura della tabella (cfr. paragrafo 'Acquisizione Conto annuale on line').

Di seguito sono riportati altri simboli presenti sulle schermate ed i rispettivi significati:

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai bottoni.

Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.

Casella di testo, consente l'immissione del dato.

Infine, è importante ricordare che:

- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare il pulsante tabulazione della tastiera in alternativa al mouse;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene, e' sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;
- nel caso in cui la lunghezza (larghezza) della maschera ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso (verso sinistra o verso destra) utilizzando le barre di scorrimento presenti nella maschera stessa;

I seguenti pulsanti W3C WAI-AA WCAG 1.0, W3C css, W3C XHTML 1.0, 508 Bobby APPROVED indicano la conformità a standard applicativi. Non sono funzionali all'attività dell'utente.

Novità della rilevazione del Conto Annuale 2008

Nel corso del 2008 ci sono state due novità sostanziali che hanno avuto consistenti riflessi sulla rilevazione del conto annuale. L'8 maggio 2008 il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno e il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato hanno stipulato un protocollo d'intesa in base al quale la rilevazione del Conto annuale si integra con il Censimento del Personale degli Enti Locali (CePEL).
L'altra novità è rappresentata dall'emanazione della legge 133/2008 che contiene all'art. 67 importanti novità in materia di contrattazione integrativa.
Vengono di seguito elencate le novità inserite nelle diverse schede informative e tabelle che compongono il modello del conto annuale, nonché quelle riguardanti il funzionamento del sistema. Tali novità verranno illustrate in dettaglio nelle sezioni relative a ciascuna tabella e scheda informativa.

➢ **Scheda Informativa 1**:

Nella sezione "Informazioni istituzione" sono stati aggiunti i seguenti nuovi campi:

- per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unione di comuni, Comunità Montane e Province: "Popolazione residente" e "Superficie" che sono precaricati con dati ISTAT
- per tutte le Istituzioni: "Indirizzo Web" dell'ente

Nella sezione "Domande presenti in circolare" sono state effettuate le seguenti modifiche:

- nel caso in cui l'Istituzione indichi il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa dovrà compilare obbligatoriamente l'appendice alla SI1 denominata "SI1 - Appendice Co.co.co" di seguito descritta
- nel caso in cui l'Istituzione indichi il numero delle unità che appartengono alle categorie protette (Legge n.68/99) dovrà obbligatoriamente suddividere le stesse nelle aree di appartenenza (solo per gli enti locali)
- inserimento di una nuova richiesta "Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti per le assenze per malattia in applicazione dell'art. 71 del d.l. n. 112 del 25/06/2008 convertito in l. 133/2008"
- continua il monitoraggio iniziato lo scorso anno del processo di stabilizzazione del personale precario con tre specifiche domande.

Nella sezione "Selezionare le tabelle da inviare" sono state incluse le seguenti tabelle:

- SI1A per Comuni, Unione di comuni, Comunità Montane e Province la cui compilazione è obbligatoria per tutte e quattro le tipologie di enti
- T2A
- T1E per gli enti del SSN e del contratto Scuola

➢ **Scheda Informativa 1 - Appendice Co.co.co**: l'appendice sarà accessibile solo dopo il salvataggio della SI1 e solo se nella stessa è stato valorizzato il numero dei contratti Co.co.co. Nella SI1 – Appendice Co.co.co - saranno rilevate informazioni di dettaglio relative a:

- tipologia dell'incarico;
- durata del contratto;
- compenso percepito;
- numero di persone coinvolte e relativo titolo di studio

➢ **Scheda Informativa 1A**: questa nuova scheda informativa è destinata solo alle Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unione di comuni, Province e Comunità Montane ed è stata predisposta a seguito dell'integrazione con il CePEL.

➢ **Scheda informativa SI2:** secondo quanto disposto dall'art.67 della legge 133/2008 il contenuto della scheda è stato radicalmente rivisto per soddisfare le esigenze conoscitive relative anche ad aspetti qualitativi dell'utilizzo delle risorse. Tali aspetti, unitamente alle informazioni quantitative contenute nella tabella 15, formeranno l'oggetto delle attività di analisi e controllo di competenza della Corte dei conti. Le domande sono state raggruppate in sezioni diversificate in relazione alla macrocategoria di personale.

➢ **Tabella T1E -** "Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive/posizioni stipendiali":
questa tabella, che fino ad ora è stata utilizzata solo dalle Istituzioni del SSN, dovrà essere compilata anche da quelle che applicano il contratto "Scuola".

➢ **Tabella T2** - "Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile":
dopo la colonna destinata a raccogliere informazioni sul telelavoro sono inserite due nuove modalità. Queste nuove modalità sono riferite, come anche il telelavoro, al personale a tempo indeterminato censito in tabella 1:

- personale che al 31/12 è "Soggetto a turnazione"
- personale che al 31/12 è "Soggetto a reperibilità"

➢ **Tabella T2A** – "Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co per anzianità di rapporto":
la tabella introdotta lo scorso anno è stata integrata nel sistema ***SICO*** con le medesime modalità di utilizzo delle altre tabelle.

➢ **Tabella T3** – " Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre":
è stata aggiunta ai comandi e ai distacchi la nuova modalità "Convenzioni" sia fra il "Personale dell'Amministrazione" che nel "Personale Esterno".

➢ **Tabella T5** – "Personale cessato dal servizio nel corso dell'anno":
la causale "Passaggi ad altre amministrazioni" è stata eliminata e sostituita dalle due causali più specifiche "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto" e "Passaggi ad altre amministrazioni - altro comparto".

➢ **Tabella T6** – "Personale assunto in servizio nel corso dell'anno":

- la causale "Passaggi da altre amministrazioni" è stata eliminata e sostituita dalle due causali più specifiche "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto" e "Passaggi da altre amministrazioni - altro comparto"

- la causale "Procedure stabilizzazione precari" viene eliminata e sostituita con due causali più specifiche secondo la tipologia contrattuale posseduta prima della stabilizzazione: "Stabilizzato da contratto a tempo determinato" e "Stabilizzato da LSU".

- inserite due nuove causali di assunzione riguardanti il personale delle categorie protette (L.68/99): "Assunzione per chiamata diretta" e "Assunzione per chiamata numerica".

➢ **Tabella T9** – "Personale dipendente a tempo indeterminato al 31 dicembre distribuito per titolo di studio posseduto":

- è stata introdotta la causale specifica "Laurea breve" in modo da riservare la causale "Laurea" alla laurea specialistica o a quelle del vecchio ordinamento

- la denominazione dell'ultima classe "Specializzazione Post laurea" diventa "Specializzazione post laurea / dottorato di ricerca"

- inserita la colonna "Altri titoli post laurea"

➢ **Tabella T11** – "Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno":

- è stata inserita la nuova causale "Formazione", sebbene non si tratti di una causale di assenza

- le quattro causali di assenze retribuite ("Assenze per malattia retribuite", "Legge 104/92", "Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia figlio", "Altri permessi ed assenze retribuite") dovranno essere indicate suddividendo i due semestri.

➢ **Tabella T13** – "Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto":
è stata inserita la nuova voce di spesa "Indennità di Vacanza Contrattuale" destinata a raccogliere le somme corrisposte a tale titolo.

➢ **Barra dei tab** (linguette per accedere alle tabelle, alle squadrature e alle incongruenze on-line):

- sono stati aggiunti i tab relativi alle nuove tabelle (SI1A T2A)

- è stato aggiunto un tab relativo all'appendice alla SI1 per i Co.co.co.

- sono stati raggruppati i tab relativi alle singole squadrature e alle incongruenze in un unico tab denominato "ANOMALIE".

➢ **Squadrature**:

- modifica dell'algoritmo di calcolo della SQ3 tenendo conto del personale in convenzione

- eliminazione del controllo sulla tab.15 relativo alla SQ6 in quanto è soppressa la voce in uscita delle "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo"

- **Incongruenze**: modifica dell'algoritmo di calcolo delle incongruenze I6 e I7 tenendo conto del personale in convenzione

- **Kit Excel**: sono stati arricchiti di una nuova scheda diagnostica contenente valori medi pro capite per ciascuna qualifica, scaturenti dalle informazioni inserite dall'***Istituzione*** nelle precedenti tabelle e relativi alle diverse tipologie di assenze e alle voci stipendiali fisse ed accessorie. Tale foglio di lavoro consente un controllo approfondito dei dati inseriti nel kit.

Funzioni a disposizione delle Istituzioni

Di seguito, verranno illustrate le funzioni a disposizione delle Istituzioni, nonché la sequenza logica delle operazioni da eseguire per l'inserimento in ***SICO*** dei dati relativi al **Conto annuale**.

Dopo aver effettuato il collegamento all'applicazione ***SICO*** all'indirizzo www.sico.tesoro.it , l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento della ***login*** e della ***password*** secondo quanto specificato nell'apposito paragrafo 'Gestione delle utenze per l'accesso al sistema'. **Gli utenti che hanno effettuato la rettifica dei dati delle tabelle 15 del Conto Annuale anni 2004 – 2007, secondo quanto richiesto con la circolare n. 1 del 2009 dovranno utilizzare la** *password* **che hanno modificato in quell'occasione. Nel caso in cui non abbiano effettuato alcuna rettifica, la** *password* **risulta ancora impostata a sico01 ed andrà modificata al primo accesso.** Gli utenti dei comuni e delle Unioni di comuni che hanno provveduto a comunicare i dati della Relazione allegata al conto annuale utilizzeranno la medesima ***password*** utilizzata in quell'occasione.

Nel caso la password **sia ancora impostata a sico01, è necessario che il *responsabile del procedimento amministrativo* o *l'end-user* personalizzino la *password*.**

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale dal quale, per l'invio dei dati di ***Conto annuale***, l'utente deve scegliere il link "Conto annuale (consuntivo spesa)".

Figura 2

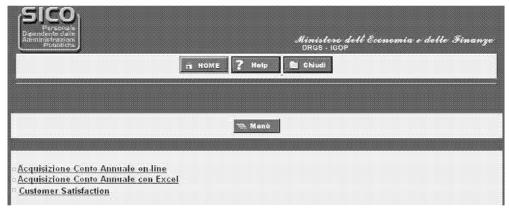



Figura 3

Customer Satisfaction

Il link "Customer satisfaction" presente nella schermata va utilizzato per la compilazione facoltativa di un breve questionario che dalla rilevazione 2007 è stato realizzato per verificare il grado di soddisfazione dell'utente che trasmette i dati, nonché per individuare le tematiche sulle quali intervenire per migliorare ulteriormente: il sistema informativo, le istruzioni presenti in circolare, il servizio di assistenza e la fruizione del materiale utile alla rilevazione all'interno del sito internet.

Acquisizione

L'Istituzione che non si avvale della trasmissione dati ***FTP*** può scegliere di inviare i dati del Conto Annuale con due diverse modalità:

- on-line
- utilizzando i kit Excel

Acquisizione Conto Annuale on-line

Dopo aver selezionato la modalità "Acquisizione Conto annuale on-line" (Figura 3) si accede alla schermata successiva che riporta il contenuto della sezione '**Conto annuale**' (Figura 4).

Figura 4

Sarà necessario selezionare:

- l'**anno** per il quale si debbono inserire i dati. Si rammenta che l'anno di rilevazione, ad ogni accesso, è sempre impostato con l'anno di rilevazione in corso (2008), pertanto, nel caso si voglia operare su una rilevazione precedente sarà necessario selezionare l'anno di interesse nell'apposito menù a tendina;
- il **contratto** per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l'Istituzione risulti abilitata all'invio del modello per più contratti. In caso contrario, i parametri di ricerca risulteranno già impostati con l'unico contratto che l'Istituzione applica.

Nella sottostante sezione '**Opzioni**' è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella**
  se l'opzione è selezionata a "Si", scorrendo tra i campi le intestazioni rimarranno sempre visibili; è opportuno precisare che tale opzione, sebbene faciliti l'inserimento dei dati nelle tabelle, non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004 (Legge Stanca);
- **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati**
  se l'opzione è selezionata a "Si" ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica Poiché l'attivazione di questa funzione influenza la velocità di risposta del sistema nel caricamento dei dati, nella compilazione delle tabelle 7, 8 e 10 si consiglia di disabilitare l'opzione selezionando "No". In tal modo, sarà possibile velocizzare notevolmente il caricamento dei dati. I totali di riga e colonna verranno calcolati automaticamente ad ogni nuovo salvataggio effettuato.

Le scelte effettuate dall'utente vengono automaticamente salvate dal sistema e saranno mantenute in tutti gli accessi successivi e, comunque, finché non verranno nuovamente modificate. Tramite il tasto **Conferma** si accede alla Scheda informativa 1 (Figura 5). **La SI1 è propedeutica all'invio di tutte le altre tabelle, pertanto, al primo accesso sarà la prima ad essere proposta dal sistema *SICO*.**

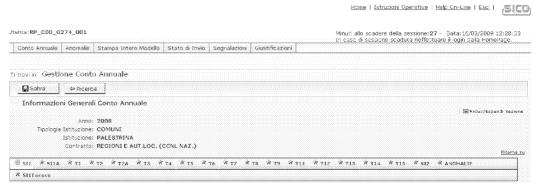



Figura 5

Come tutte le altre schermate di acquisizione delle singole tabelle, la schermata presenta una sezione denominata '**Informazioni generali Conto Annuale**' (Figura 5) contenente:

- informazioni sull'*Anno di rilevazione*, la *Tipologia Istituzione*, l'*Istituzione*, l'*Unità Organizzativa* (ove diversa dall'istituzione) ed il *Contratto*;
- una barra contenente una serie di linguette, denominata **'Barra dei Tab'**, che riporta l'elenco delle tabelle che l'Istituzione è tenuta ad inviare. Dalla rilevazione 2008 sono stati inseriti i Tab corrispondenti alle nuove tabelle rilevate in ***SICO*** **,** ed un unico Tab *Anomalie* in sostituzione dei precedenti Tab delle squadrature e di quello delle incongruenze controllate dal sistema on – line. E' stata creata, inoltre, una seconda barra che riporta l'appendice alla Scheda Informativa 1 co.co.co che sarà accessibile solo se nella SI1 sia stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co. Ogni Tab presente nelle suddette barre permette di accedere a ciascuna tabella con un semplice clic. Selezionando il Tab delle Anomalie, invece, viene visualizzata un'ulteriore barra contenente l'elenco di tutte le squadrature/incongruenze alle quali si può accedere nel medesimo modo. Accanto al nome della singola tabella/squadratura/incongruenza è riportato un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:

* la **tabella non è accessibile:**

- se tale simbolo si riferisce alla tabella (T1, T2, etc…) vuol dire che questa non è stata dichiarata nella Scheda Informativa 1;

- se tale simbolo si riferisce all'appendice SI1 co.co.co vuol dire che non è stato valorizzato il numero dei contratti Co.co.co. nella Scheda Informativa 1;

- se il simbolo si riferisce al Tab delle Anomalie significa che:

  - la Scheda informativa 1 non è stata ancora salvata;

- se il simbolo si riferisce alla squadratura (SQ1, SQ2, etc…) o all' incongruenza (IN1, IN2, etc…) significa che:

  - la Squadratura/Incongruenza non viene calcolata (è il caso della SQ3 che non viene processata per quelle tipologie di enti per i quali non è previsto l'invio della Tabella 10 e della IN3 che non viene più elaborata dalla rilevazione 2005);

  - il Conto annuale risulta "**Certificato**" e quindi privo di qualsiasi squadratura.

la tabella è accessibile:

- se tale simbolo si riferisce alla tabella (T1, T2, etc…) è possibile accedere in modalità lettura/scrittura in quanto il **modello** si trova in fase di **acquisizione attiva/rettifica attiva**

- se tale simbolo si riferisce all'appendice SI1 Co.co.co vuol dire che è stato valorizzato il numero dei contratti Co.co.co. nella Scheda Informativa 1;

- se tale simbolo si riferisce al tab delle Anomalie è possibile accedere alla specifica barra dei tab contenti le singole squadrature ed incongruenze;

- se tale simbolo si riferisce alla squadratura (SQ1, SQ2, etc…) o all' incongruenza (IN1, IN2, etc…) vuol dire che è possibile conoscere le squadrature calcolate on line dal sistema in qualsiasi momento durante la fase di inserimento dei dati; si consiglia, tuttavia, di consultare le stesse solamente quando l'inserimento dei dati è stato ultimato in tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1;

la tabella è accessibile in sola lettura perché il **modello** è in fase **acquisizione conclusa/rettifica conclusa** ed in attesa del controllo effettuato dal processo di certificazione; tale simbolo non è previsto per le anomalie;

la tabella è accessibile in sola lettura perché il **modello** si trova **in tutti gli altri stati** diversi da quello dell'Acquisizione e dalla Rettifica (Validazione, Approvazione); tale simbolo non è previsto per le anomalie;

Nella Figura 6 viene proposta, a scopo esemplificativo, la Scheda informativa 1 di un Comune in cui, come si può osservare, nella *Barra dei Tab* non compare la tabella 10 il cui invio non è previsto per tale tipologia.

La prima sezione '**Informazioni Rilevazione'** evidenzia la fase/stato in cui si trova il Modello. Tale informazione è presente solo nella Scheda Informativa 1 che, data l'importante funzione ad essa attribuita, può essere considerata il 'contenitore di tutte le tabelle' le quali nel loro insieme rappresentano il **modello** da acquisire.

La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema:

- per la parte anagrafica relativa all'Istituzione presente nella sezione '**Informazioni Istituzione'**;
- per la parte relativa alle informazioni sui **'Componenti del Collegio dei Revisori dei conti'** e del ***'responsabile del procedimento amministrativo'***;

Le informazioni di cui al secondo punto non saranno presenti solo nel caso in cui l'Istituzione invia i dati per la prima volta.

In ogni caso, tutte le informazioni presenti nella Scheda debbono essere **verificate** ed eventualmente **aggiornate**.

Relativamente alle restanti sezioni, si rammenta che ai fini della corretta conclusione dell'acquisizione della scheda e dell'avvio della rilevazione, è obbligatorio:

- **è obbligatorio rispondere ad almeno una domanda del tipo SI/NO se sono previste per lo specifico contratto per cui si stanno inviando i dati**
- **selezionare almeno una delle tabelle**
- **inserire il nominativo del *responsabile del procedimento amministrativo*, il telefono e l'indirizzo e-mail**

Si raccomanda di compilare i dati relativi al ***responsabile del procedimento amministrativo*** con particolare cura, al fine di permettere agli Uffici di controllo di individuare immediatamente il referente da contattare per eventuali comunicazioni per le vie brevi**.**

Nell'apposita sezione denominata '**Selezionare le tabelle da inviare'**, andranno indicate con un segno di spunta (flag) le tabelle per le quali l'Istituzione intende inviare le informazioni relativamente ad ogni "contratto", comprese la Scheda informativa 2 e la tabella 15 per le Macrocategorie previste dal contratto applicato (cfr. capitolo "Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella").
Il flag, che al momento dell'inserimento assumerà il colore verde significando che la tabella è ancora da inviare, diverrà di colore grigio quando l'Istituzione la compilerà. Tali informazioni sono evidenziate nell'**'Elenco tabelle da includere'** presente nella medesima sezione.

La mancata selezione delle tabelle equivale a dichiarare l'inesistenza del fenomeno in esse rilevato.
Tutte le tabelle selezionate dovranno essere obbligatoriamente inviate.

Home | Istruzioni Operativa | Help On-Line | Esci | SICO

Utente: UFFICIO5

Minuti allo scadere della sessione: 29 - Data: 18/03/2009 09:52:06
In caso di sessione scaduta rieffettuare il login dalla HomePage.

Conto Annuale | Anomalie | Stampa Intero Modello | Stato di Invio | Segnalazioni | Giustificazioni | Rettifiche | Validazione | Approvazione | Modalità Excel | Funzioni Amministratore

Ti trovi in: Gestione Conto Annuale

Salva | Ricerca

Informazioni Generali Conto Annuale

Riduci/Espandi Sezione

Anno: 2008
Tipologia Istituzione: COMUNI
Istituzione: TIVOLI
Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

Ritorna su

SI1 SI1A T1 T2 T2A T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9 T11 T12 T13 T14 T15 SI2 ANOMALIE
SI1Cococo

Informazioni Rilevazione

Riduci/Espandi Sezione

Fase/Stato Rilevazione: Acquisizione/Attivo

Ritorna su

Informazioni Istituzione

Riduci/Espandi Sezione

Dati Anagrafici
Partita Iva: 01103711006
Codice Fiscale: 02596630587
Via: PIAZZA DEL GOVERNO Numero Civico: 1
Cap: 00019 Codice Catastale: L182
Città: TIVOLI
Provincia: RM
Popolazione residente: 52.853
Superficie (kmq.): 68,43

Contatti
Numero Telefono: 07744531 Numero Fax: 0774453307
Email: personale@comune.tivoli.rm.it
Indirizzo Web: www.comune.tivoli.rm.it

Ritorna su

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

Domande presenti in circolare:

Riduci/Espandi Sezione

L'Ente risulta strutturalmente deficitario ai sensi dell'art.242 del D.lgs. 267/2000? Si No
L'ente ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario? Si No
E' stato approvato il bilancio stabilmente riequilibrato? Si No
Indicare il numero di unità di personale utilizzato a qualsiasi titolo (comando o altro) nelle attività esternalizzate con esclusione delle unità effettivamente cessate a seguito di esternalizzazioni
Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa
Indicare il numero degli incarichi di studio/ricerca e di consulenza
Indicare il numero delle unità tra i 'presenti al 31.12.2007' di Tab.1 che appartengono alle categorie protette (Legge n.68/99)

Suddividere le unità di personale a tempo indeterminato che al 31/12 appartiene alle categorie protette:
Categoria A
Categoria B
Categoria C
Categoria D
Personale Contrattista
Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti per le assenze per malattia in applicazione dell'art. 71 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito in L. 133/2008
Quante persone al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti per la stabilizzazione? (l.f. 2007 e 2008)
Quante delle persone che al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti, verranno stabilizzate nel 2009 in base alla programmaz. triennale dei fabbisogni e dei limiti previsti dalla normativa vigente?
Quante delle persone che al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti, verranno stabilizzate nel corso del biennio 2010 - 2011?

Note e chiarimenti alla rilevazione:

Ritorna su

Selezionare le tabelle da Inviare:

Riduci/Espandi Sezione

Elenco Tabelle da Includere
SI1A T1 T2 T2A T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9 T11 T12 T13 T14 T15 SI2

Ritorna su

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente):

Riduci/Espandi Sezione

Elenco Componenti Collegio dei Revisori

Cognome	Nome	Ente Rappresentato
MARINI	ADRIANO	
TOZZI	MAURIZIO	
MANCINI	STEFANO	

Ritorna su

Responsabile Procedimento Amministrativo (legge 7/8/90, N.241 Capo II)

Riduci/Espandi Sezione

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il rappresentante legale dell'Ente)

Cognome	Nome	Telefono	Fax	EMail
PONTESILLI	VITO	0774-453225	0774/453377	personale@comune.tivoli.rm.it

Ritorna su

Salva | Ricerca

Figura 6

Utilizzando il tasto **Riduci/Espandi Sezione** e' possibile ridurre le dimensioni della schermata, comprimendo le sezioni già completate (Figura 7).

Figura 7

Una volta verificati i dati inseriti nella Scheda Informativa 1, premendo il pulsante **Salva,** posto sia all'inizio che alla fine della schermata, ***SICO*** verifica che siano stati compilati tutti i campi ritenuti obbligatori e procede al salvataggio delle informazioni. In caso di assenza di dati obbligatori un opportuno messaggio di errore indicherà quali sono i dati mancanti da inserire.

Dopo aver salvato la Scheda Informativa 1 sarà possibile procedere all'inserimento dei dati per le tabelle dichiarate cliccando la tabella di interesse sulla *Barra dei tab* (Figura 7).

Le tabelle destinate a ricevere i dati quasi sempre contengono un numero di righe e colonne tali da oltrepassare i limiti di una sola schermata. Per rendere più agevole la loro compilazione è opportuno mantenere la visibilità delle intestazioni delle righe e colonne, in modo da evitare banali errori di imputazione dei dati. Per ottenere questo risultato occorre fissare le intestazioni di riga e colonna scegliendo "SI" nella prima opzione indicata in Figura 4. Basterà poi seguire pochi accorgimenti di seguito descritti nell'uso delle barre di scorrimento presenti nelle schermate.

Nella figura che segue, nella parte destra, le frecce evidenziano le due barre di scorrimento verticali. Quella più esterna è del browser di navigazione internet che viene utilizzato dal computer, mentre quella più interna è della pagina ***SICO***. Anche nel fondo della pagina è presente una barra di scorrimento, ed è quella del browser.

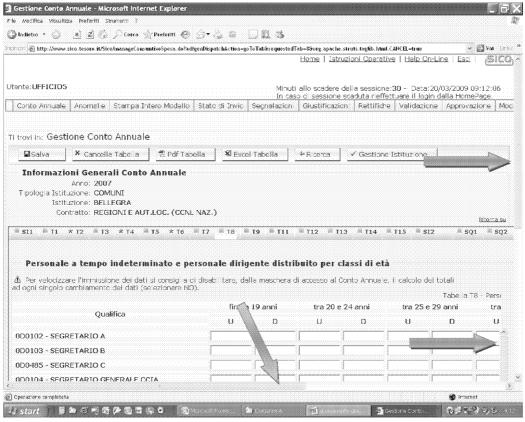



Figura 8

Occorre far scorrere la barra verticale più esterna (quella del browser) fino al momento in cui sono ancora visibili le intestazioni di colonna, ma sul fondo della pagina è comparsa la barra interna di scorrimento orizzontale di ***SICO*** (Figura 9).

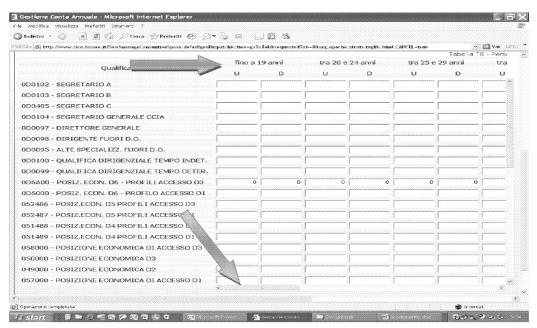



Figura 9

A questo punto lavorando solo con le barre interne di scorrimento (quelle della pagina SICO) è possibile muoversi all'interno della tabella mantenendo sempre la visualizzazione delle intestazioni di riga e colonna.

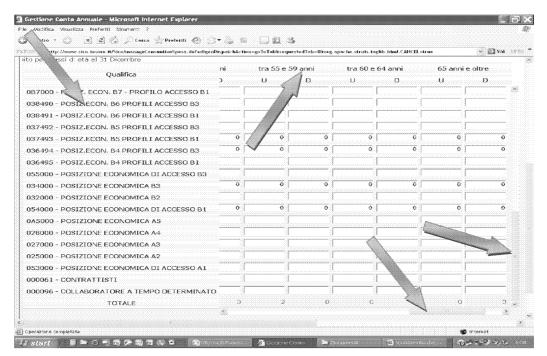



Figura 10

A titolo esemplificativo, si riporta la parte superiore della schermata di acquisizione della Tabella 1 – '**Personale a tempo indeterminato'** (Figura 11) dopo un primo salvataggio.

Qualifica	Dotazione	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre 50%		Totale Dip. al 31/12	
		U	D	U	D	U	D	U	D
0D0102 - SEGRETARIO A	1	1	0	0	0	0	0	1	0
0D0103 - SEGRETARIO B								0	0
0D0485 - SEGRETARIO C								0	0
0D0104 - SEGRETARIO GENERALE CCIA								0	0
0D0097 - DIRETTORE GENERALE	0	0	1	0	0	0	0	0	1
0D0098 - DIRIGENTE FUORI D.O.								0	0
0D0095 - ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.								0	0
0D0100 - QUALIFICA DIRIGENZIALE TEMPO INDET.	2	0	0	0	0	0	0	0	0
0D0099 - QUALIFICA DIRIGENZIALE TEMPO DETER.								0	0
0D6A00 - POSIZ. ECON. D6 - PROFILI ACCESSO D3								0	0
0D6000 - POSIZ. ECON. D6 - PROFILO ACCESSO D1								0	0
052486 - POSIZ.ECON. D5 PROFILI ACCESSO D3								0	0
052487 - POSIZ.ECON. D5 PROFILI ACCESSO D1								0	0
051488 - POSIZ.ECON. D4 PROFILI ACCESSO D3								0	0
051489 - POSIZ.ECON. D4 PROFILI ACCESSO D1								0	0
058000 - POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D3								0	0

Figura 11

Una volta verificati i dati inseriti nella Tabella 1, relativamente alle qualifiche di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante Salva. Affinché il salvataggio della tabella T1 vada a buon fine, e' necessario che sia valorizzato almeno un campo (uomini o donne) relativo ad una qualifica. Il sistema segnala con un messaggio il corretto salvataggio dei dati.

Si raccomanda di salvare i dati di ciascuna tabella prima di passare alle successive. Il passaggio ad altre tabelle senza aver prima salvato i dati comporterà la loro perdita.

Si può procedere così all'inserimento di tutte le altre tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1.

Per le tabelle in cui viene richiesto l'inserimento di numeri decimali, (tab.2 e tab.12) si raccomanda di utilizzare esclusivamente la virgola come separatore decimale.

Il sistema effettuerà un controllo sul formato dei valori inseriti e, dopo averne dato avviso con apposito diagnostico, effettuerà una conversione che dovrà essere verificata dall'Istituzione.

Un'attenzione particolare merita l'illustrazione della procedura d'inserimento dei dati relativi ai passaggi di qualifica da effettuare nella Tabella 4, la cui maschera d'inserimento (Figura 12), al contrario di tutte le altre, presenta una struttura differente da quella presente nel kit excel.

Per l'inserimento delle informazioni nella tabella 4 è necessario selezionare la '***Qualifica di provenienza'*** nell'apposito menù a tendina, cliccare sul tasto '*conferma qualifica*', ed inserire nell'apposita colonna '***Usciti da...***' il numero dei passaggi avvenuti nell'anno di rilevazione, in corrispondenza delle qualifiche di entrata.

Per una corretta acquisizione delle informazioni, prima di selezionare un'altra qualifica di provenienza, è fondamentale memorizzare i dati già inseriti cliccando sul tasto 'Salva'.

Salva | Cancella Tabella | Ricerca

Informazioni Generali Conto Annuale

Anno: 2008
Tipologia Istituzione: COMUNI
Istituzione: AVEZZANO
Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

SI1 SI1A T1 T2 T2A T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9 T11 T12 T13 T14 T15 SI2 ANOMALIE
SI1Cococo

Data ultimo aggiornamento modello: 16/03/2009 13:23:38

Qualifica di provenienza: 052487 - POSIZ.ECON. D5 PROFILI ACCESSO D1 | Conferma qualifica | Riepilogo

Passaggi di qualifica a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno

ATTENZIONE!: Si ricorda di salvare i dati inseriti prima di cambiare la 'Qualifica di Provenienza' e prima di visualizzare il 'Riepilogo', in caso contrario i dati inseriti andranno perduti.

Tabella T4 - Passaggi di qualifica

ENTRATI in	USCITI da 052487 POSIZ.ECON. D5 PROFILI ACCESSO D1
0D0102 - SEGRETARIO A	
0D0103 - SEGRETARIO B	
0D0485 - SEGRETARIO C	
0D0104 - SEGRETARIO GENERALE CCIA	
0D0097 - DIRETTORE GENERALE	
0D0098 - DIRIGENTE FUORI D.O.	
0D0095 - ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	
0D0100 - QUALIFICA DIRIGENZIALE TEMPO INDET.	
0D0099 - QUALIFICA DIRIGENZIALE TEMPO DETER.	
0D6A00 - POSIZ. ECON. D6 - PROFILI ACCESSO D3	
0D6000 - POSIZ. ECON. D6 - PROFILO ACCESSO D1	1

Figura 12

Tuttavia, durante la fase di inserimento, è sempre possibile controllare la corretta collocazione dei passaggi di qualifica, utilizzando la funzione di 'Riepilogo' che consente una visualizzazione d'insieme della tabella analogamente alla tabella 4 del kit excel. Per facilitarne la lettura il riepilogo (Figura 13) prospetterà le sole qualifiche di origine e di destinazione che contengono dati rilevati.

Inoltre, per la verifica della correttezza dei dati inviati nella suddetta tabella il sistema ***SICO*** effettua appositi controlli evidenziando la presenza della squadratura n. 4.

Cancella Tabella | Pdf Tabella | Excel Tabella | Ricerca

Informazioni Generali Conto Annuale

Anno: 2008
Tipologia Istituzione: COMUNI
Istituzione: AVEZZANO
Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

SI1 SI1A T1 T2 T2A T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9 T11 T12 T13 T14 T15 SI2 ANOMALIE
SI1Cococo

Data ultimo aggiornamento modello: 16/03/2009 13:23:38

Torna a scelta qualifica

Tabella T4 - Riepilogo

USCITI da qualifica/posizione economica/profilo	ENTRATI in qualifica/posizione economica/profilo: 0D6000 POSIZ. ECON. D6 - PROFILO ACCESSO D1	TOTALE USCITI
052487 - POSIZ.ECON. D5 PROFILI ACCESSO D1	1	1
TOTALE ENTRATI	1	1

Cancella Tabella | Pdf Tabella | Excel Tabella | Ricerca

Figura 13

Dalla rilevazione 2008 se nella Scheda informativa1, e solo dopo il suo salvataggio, risulti valorizzato il numero dei contratti Co.co.co. **è obbligatoria la compilazione dell'appendice alla SI1 Co.co.co** . In caso contrario ***SICO,*** al momento di concludere la rilevazione, suggerirà di compilare la suddetta appendice attraverso un opportuno messaggio di errore.

L'eventuale cancellazione dalla SI1 del numero dei contratti sarà possibile solo dopo aver cancellato con il pulsante **'Cancella tabella',** posto sia all'inizio che alla fine della schermata, le informazioni presenti nell'appendice SI1 Co.co.co. Effettuata la modifica, il nuovo salvataggio della SI1 renderà inaccessibile l'appendice stessa.

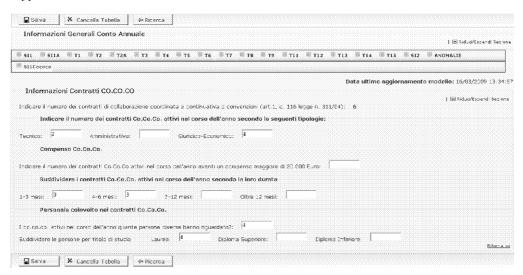



Figura 14

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1 e l'eventuale Scheda informativa 1 Co.co.co **è necessario visualizzare le eventuali incongruenze attraverso il Tab Anomalie ed infine dichiarare conclusa la rilevazione con l'apposito pulsante 'Concludi Rilevazione'**.

> **ATTENZIONE:**
>
> Poiché con la conclusione della rilevazione l'Istituzione non può più modificare i dati inseriti, prima di effettuarla è consigliabile:
> - utilizzare gli appositi pulsanti presenti nella 'barra dei tab' delle squadrature e delle incongruenze, visualizzabili con un semplice clic sul tab delle anomalie, per verificare **on-line** la congruenza dei dati inseriti;
> - utilizzare l'apposita funzione per la richiesta delle anomalie (cfr. par. "Anomalie") per attivare la verifica definitiva di tutte le anomalie attraverso il batch notturno di controllo.
>
> Sarà possibile in tal modo, per l'Istituzione che invia i dati, intervenire sugli errori eliminando le squadrature (che impedirebbero il rilascio della certificazione) ed apportando le eventuali correzioni ai dati sui quali **SICO** abbia riscontrato incongruenze (senza dover richiedere l'apertura della fase di rettifica alla RTS/UCB). Le giustificazioni alle eventuali incongruenze potranno invece essere inserite in SICO solo dal giorno successivo all'elaborazione del batch notturno.
> Soltanto dopo aver operato con la suddetta modalità, si provvederà a concludere l'acquisizione del modello che avvierà il processo di certificazione, il cui risultato sarà consultabile il giorno successivo.

Acquisizione Conto Annuale con Excel

La funzionalità permette di scaricare sul proprio personal computer il kit di tabelle in formato excel direttamente dal sistema gestionale ***SICO*** attraverso l'apposita funzione **Download**. Dopo averlo compilato in ogni sua parte, per trasferire tutte le informazioni nel sistema gestionale di ***SICO*** occorre utilizzare l'apposita funzione di **Upload**.

Tale modalità di acquisizione è a disposizione di tutte le Istituzioni ad eccezione di quelle del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario N.S.I.S. (A.U.S.L., A.O. , Aziende Ospedaliere universitarie ed Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico). Tali Istituzioni potranno utilizzare il kit unicamente per la raccolta delle informazioni ma non potranno effettuarne l'upload in ***SICO***.

Nel caso in cui una ***Istituzione*** applichi al proprio personale contratti diversi dovrà compilare tanti kit quanti sono i contratti applicati. Ad esempio, il Comune che applica il CCNL Regioni ed autonomie locali e il contratto Scuola, troverà all'interno del sistema SICO i kit relativi ai due citati comparti.

All'interno del kit excel c'è un foglio di lavoro per ciascuna scheda informativa e tabella. In coda a tali fogli ne sono presenti altri di congruenza dei dati che permettono all'***Istituzione*** di conoscere il dettaglio delle Squadrature, delle Incongruenze ed altri errori. Ciò al fine di poter provvedere alle necessarie rettifiche negli stessi kit, ancora prima di effettuare l'operazione di "Upload" del kit nel sistema ***SICO*** (cfr. sezione "Informazioni operative"). La presenza di Squadrature e Incongruenze è segnalata automaticamente anche sul foglio di lavoro relativo alla Scheda Informativa 1.

Il risultato dei controlli verrà evidenziato nelle tavole stesse con un messaggio di "**ok**" ovvero con una segnalazione di **errore** o di **verifica.** Il contenuto delle singole Anomalie (Squadrature e Incongruenze) è illustrato dettagliatamente nella sezione "Istruzioni generali e specifiche per singola tabella".

I fogli contenenti i controlli di congruenza dei dati (compresi quelli delle Squadrature e delle Incongruenze) si compilano automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati nelle singole tabelle da parte dell'utente; tali fogli di lavoro costituiscono mera fonte di consultazione e non è possibile inserire o modificare nulla al loro interno.

Si illustrano di seguito nel dettaglio le varie fasi della modalità di acquisizione attraverso il kit excel.

1° FASE: Download del Kit excel

Una volta selezionata la voce "Acquisizione Conto Annuale con Excel" dalla schermata illustrata nella Figura 3, si accede all'elenco dei kit excel corrispondenti a tutti i contratti cui l'Istituzione è abilitata (Figura 15).

Figura 15

Selezionando la voce "Download", relativa al contratto di interesse, viene mostrata a video una schermata che permette **salvare** sul proprio computer il kit prelevato (Figura 16).

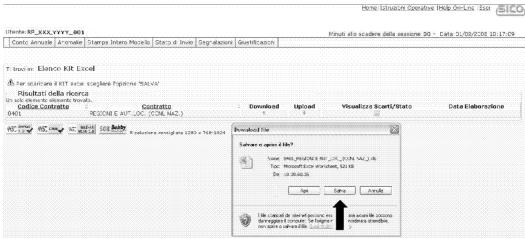



Figura 16

Il kit verrà scaricato in un file compresso che, con un doppio clic sulla sua icona, attiverà lo scompattamento in una cartella dal nome "KITexcel 2008". Questa cartella, per i kit del comparto Enti Locali, conterrà un secondo file "Lista istituzioni" con i codici *SICO* dei comuni. Tale file deve essere utilizzato esclusivamente da tutte le Unioni dei comuni e le Comunità montane per indicare nell'apposita domanda della Scheda Informativa 1A il codice *SICO* dei comuni che partecipano all'ente. Il file "Lista istituzioni" non andrà in alcun modo inviato a *SICO*.

2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel

Contrariamente alla modalità di acquisizione on line, l'inserimento dei dati nelle singole tabelle del kit excel viene effettuato in locale e in assenza di collegamento a Internet. Al fine di evitare problemi nel successivo trasferimento dei dati nel sistema ***SICO***, nel compilare il kit excel occorre prestare molta attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1 di cui riportiamo di seguito il corrispondente foglio excel.

I campi contrassegnati con l'asterisco ed evidenziati in giallo devono essere compilati obbligatoriamente dall'Istituzione. Alcuni campi diventano obbligatori solo in funzione della risposta fornita alla domanda immediatamente precedente e ad essi correlata. Per facilitare ulteriormente l'individuazione dei campi obbligatori, in corrispondenza degli stessi, sono presenti specifiche indicazioni.

Il mancato rispetto delle obbligatorietà comporterà lo scarto dell'intero kit in fase di trasferimento dei dati in *SICO* attraverso l'operazione di Upload.

In fondo alla scheda informativa 1 sono presenti due sezioni la cui compilazione avviene **in modo del tutto automatico** al momento dell'inserimento dei dati nelle singole tabelle:

- **Tabelle compilate:** riporta l'elenco delle tabelle che costituiscono il modello compresa l'appendice alla scheda informativa 1 Co.coco che saranno contraddistinte da un rettangolo nero nel momento in cui verranno compilate; ciò ad indicare che le tabelle sono state dichiarate;
- **Anomalie riscontrate:** riporta l'elenco delle anomalie che verranno contraddistinte da un rettangolo rosso nel momento dell'inserimento dei dati nel kit nel caso in cui i controlli presenti le rilevino;

Scheda Informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE

PARTITA IVA DELL'ENTE		
* CODICE FISCALE DELL'ENTE		E' NECESSARIO INSERIRE IL CODICE FISCALE DELL'ENTE
* TELEFONO		E' NECESSARIO INSERIRE IL TELEFONO DELL'ENTE
* FAX		E' NECESSARIO INSERIRE IL FAX DELL'ENTE
* E-MAIL		E' NECESSARIO INSERIRE L'E-MAIL DELL'ENTE
* INDIRIZZO	VIA / N° Civico / C.A.P. / CITTA' / PROV.	E' NECESSARIO COMPILARE TUTTI I DATI DELL'INDIRIZZO
INDIRIZZO PAGINA WEB DELL'ENTE		

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

PRESIDENTE: *inserire "NESSUNO" in mancanza*

COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO
*		

E' NECESSARIO COMPILARE TUTTI I DATI DEL PRESIDENTE

COMPONENTI:

COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore generale)

COGNOME	NOME	E-MAIL	TELEFONO	FAX
*				

E' NECESSARIO COMPILARE TUTTI I DATI DEL RESPONSABILE

Informazioni di carattere generale

*1 Non compilare

*2 L'Ente risulta strutturalmente deficitario ai sensi dell'art.242 del D.lgs. 267/2000? SI ☐ NO ☐ RISPOSTA OBBLIGATORIA

*3 L'ente ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario? SI ☐ NO ☐ RISPOSTA OBBLIGATORIA

4 è stato approvato il bilancio stabilmente riequilibrato? SI ☐ NO ☐

*5 Indicare il numero di unità di personale utilizzato a qualsiasi titolo (comando o altro) nelle attività esternalizzate con esclusione delle unità effettivamente cessate a seguito di esternalizzazioni — numero contratti: 0

*6 Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa — numero contratti: 0

*7 Indicare il numero degli incarichi di studio/ricerca e di consulenza — numero contratti: 0

*8 Indicare il numero delle unità tra i "presenti al 31.12.2008" di Tab.1 che appartengono alle categorie protette (Legge n.68/99) — numero unità: 0

Numero di unità di personale a tempo indeterminato che al 31/12 appartiene alle categorie protette

14	Categoria D	0
15	Categoria C	0
16	Categoria B	0
17	Categoria A	0
18	Personale contrattista	0

*9 Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti per le assenze per malattia in applicazione art. 71 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito in L. 133/2008 — valore: 0

Non compilare — valore:

*11 Quante persone al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti per la stabilizzazione? (l.f. 2007 e 2008) — valore: 0

*12 Quante delle persone che al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti, verranno stabilizzate nel corso del 2009 sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni e dei limiti previsti dalla normativa vigente? — numero unità: 0

*13 Quante delle persone che al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti, verranno stabilizzate nel corso del biennio 2010 - 2011? — numero unità: 0

NOTE E CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE
(max 500 caratteri)

TABELLE COMPILATE
(attenzione: la seguente sezione verrà compilata in automatico; all'atto dell'inserimento dei dati nel kit verrà annerita la relativa casella)

CoCoCo SI_1A T1 T2 T2A T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9 T10 T11 T12 T13 T14 T15 SI_2

ANOMALIE RISCONTRATE
(attenzione: la seguente sezione verrà compilata in automatico; all'atto dell'inserimento dei dati nel kit verranno evidenziate eventuali anomalie)

SQ1 SQ2 SQ3 SQ4 SQ5 IN1 IN2 IN4 IN5 IN6 IN7

*(asterisco): si intende campo obbligatorio

Figura 17

3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema *SICO*

Dopo aver effettuato nuovamente l'accesso a ***SICO***, selezionando la voce "Upload" relativa al contratto per il quale si sta inviando il kit, compare una schermata in cui è possibile, tramite il tasto "**Sfoglia"**, selezionare il kit excel precedentemente compilato in locale. A questo punto per effettuare il trasferimento dei dati nel sistema gestionale occorre premere il tasto "**Invia**" (Figura 18).

Home | Istruzioni Operative | Help On-Line | Esci SICO

Utente: RP_XXX_YYYY_001 Minuti allo scadere della sessione: 30 - Data 01/02/2008 10:17:49

Conto Annuale | Anomalie | Stampa Intero Modello | Stato di Invio | Segnalazioni | Giustificazioni

Ti trovi in: Upload Kit Excel

Contratto 0401 - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

Kit Excel da caricare 0401_REGIONI E AUT_LOC_(CCNL NAZ_).xls Sfoglia...

Indietro Invia

Risoluzione consigliata 1280 x 768-1024

Figura 18

Data la complessità rappresentata dal processo di trasferimento delle informazioni dal kit excel alle corrispondenti tabelle del sistema ***SICO***, che avviene attraverso un'elaborazione notturna, possono comparire due tipologie di messaggio corrispondenti a due differenti situazioni in cui si trova il sistema:

1. "*Il kit excel: 'filename' è stato inviato correttamente. L'esito sarà visibile attraverso la funzione 'Visualizza Scarti' dal giorno successivo*" In tal caso l'utente dovrà collegarsi nella giornata successiva per verificare l'esito del trasferimento dei dati;
2. "*Il kit excel: 'filename' è stato inviato correttamente. L'esito sarà visibile attraverso la funzione 'Visualizza Scarti' nei prossimi giorni*"; questo messaggio, legato ad una situazione di sovraccarico del sistema, informa l'Istituzione che, per verificare l'esito del trasferimento dei dati inviati, necessitano più giorni e non potrà essere noto nel giorno immediatamente successivo all'invio.

In ogni caso, il risultato del trasferimento si può conoscere attraverso il link "**Visualizzazione scarti/stato**" (vedi fig. 15) che evidenzia l'esito dell'elaborazione notturna che, se andata a buon fine, conterrà il seguente messaggio "La rilevazione è stata acquisita senza scarti". Nel caso in cui durante il caricamento dei dati si siano verificati dei problemi, l'applicazione visualizzerà l'elenco di tutti gli errori ed una descrizione dettagliata delle azioni da intraprendere (vedi fig. 19). Gli errori possono dar luogo al mancato trasferimento dei dati riguardanti:

- l'intera rilevazione
- le singole tabelle
- le singole categorie/qualifiche

Attraverso la "**Data Elaborazione**" (vedi fig. 16) è possibile conoscere la data in cui il trasferimento dei dati, sia parziale che totale, è avvenuto. Tale informazione si aggiornerà ad ogni successivo trasferimento dei dati dal kit excel alla procedura ***SICO***.

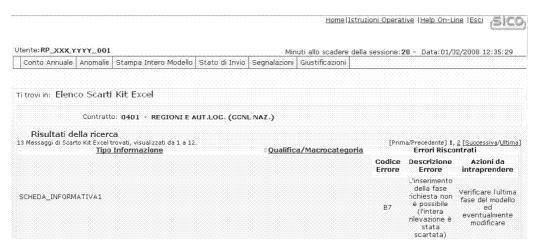



Figura 19

Nel caso in cui il trasferimento sia andato a buon fine verrà automaticamente avviato il processo di Certificazione (cfr. paragrafo 'Certificazione') e tutte le informazioni riguardanti la rilevazione saranno consultabili direttamente on line attraverso l'ausilio di tutte le funzionalità presenti nel sistema gestionale di ***SICO***.

Attenzione

L'invio dei dati con la modalità excel può essere effettuato anche a seguito di un precedente invio con modalità on line, ma solamente se il modello si trova in fase di Acquisizione Attiva. Un apposito messaggio in ***SICO*** ricorderà che la relativa operazione di caricamento dei dati presenti nel kit cancellerà tutti i dati già inseriti. La cancellazione dei dati esistenti avverrà anche se la precedente modalità di acquisizione sia stata con kit excel o tramite ***FTP***.
Si consiglia, pertanto, di inviare il kit completo di tutte le informazioni anche nel caso in cui sia necessaria la correzione di un solo dato.

Anomalie

A conclusione dell'acquisizione del Modello di rilevazione e, quindi di tutte le tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1, nel dare avvio al processo di Certificazione il sistema attiva automaticamente il controllo delle anomalie. L'Istituzione può richiedere il controllo delle anomalie in qualsiasi momento della rilevazione attraverso il menù '**Anomalie**' presente nella barra delle funzioni, collocata nella parte alta di ciascuna schermata di ***SICO***, e selezionando '**Richiesta anomalie**'.

La consultazione delle anomalie potrà essere effettuata, a partire dalla giornata successiva a quella della richiesta, attraverso un report sintetico delle anomalie, accessibile tramite il menù '**Anomalie'** e selezionando '**Visualizza report anomalie'**. Il sistema prospetterà: una griglia contenente per ciascuna anomalia i valori **'SI'** o **'NO'**, in caso di presenza o assenza della stessa, o il valore **'G'** in caso di presenza di incongruenza giustificata e accettata dall'Organo di controllo di I livello e di seguito, un'icona del file PDF contenente un report di dettaglio, che esporrà in modo puntuale le eventuali anomalie rilevate. E' possibile accedere allo stesso file anche tramite il menu '**Anomalie'** e selezionando '**Visualizza Pdf anomalie'.** Nel caso in cui ***SICO*** non rilevi alcuna anomalia verrà visualizzato il seguente messaggio **'La rilevazione è stata completata senza anomalie**'.

Le ***Anomalie*** individuate in automatico da ***SICO*** nei dati del Conto Annuale si distinguono in due categorie:

- **squadrature**, ossia errori la cui esistenza non consentirà la ***certificazione*** del **modello** da parte di ***SICO,*** nonché la sua validazione e approvazione, da parte degli Uffici di controllo di primo e secondo livello (***R.T.S.***, ***U.C.B.*** e ***IGOP***);
- **incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da ***SICO***, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa.

Relativamente alle **incongruenze**, l'Istituzione può:

- nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche, previa apertura della rettifica attiva del modello da parte delle RTS/UCB se il modello è in fase di validazione;
- nel caso di dato corretto inserire in ***SICO*** il testo della giustificazione utilizzando l'apposita funzione **'Giustificazioni'**;
- nel caso in cui l'Ufficio di controllo di I livello non condivide la giustificazione addotta, l'Istituzione può procedere alla forzatura dell'acquisizione dei dati inseriti. In tal caso, l'Ufficio di controllo di I livello non può "validare" il modello ed esso passa direttamente all'esame degli uffici di controllo di II livello.

Elenco Anomalie

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati dal sistema ***SICO*** per controllare i dati delle tabelle del conto annuale.

SQUADRATURE: tutte le squadrature devono essere rimosse, affinché i dati possano essere certificati e validati.

S1 – Squadratura 1

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti al 31 dicembre 2008, **comunicati** in Tabella 1, devono **coincidere** con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

Presenti al 31.12.2007 comunicati nella rilevazione 2007 (Tabella 1)

- cessati del 2008 (Tabella 5)

+ assunti del 2008 (Tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" nel corso del 2008 (Tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso del 2008 (Tabella 4)

= totale dei presenti ***calcolati*** *al 31 dicembre del 2008 (Tabella 1)*

Il sistema *SICO* non effettuerà tale controllo per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2007 ed il 2008.

S2 – Squadratura 2

Per ciascuna qualifica/sesso, il numero dei **presenti** al 31.12.2008 di **Tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **Tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni diverse attinenti, però, alla stessa consistenza di personale.

S3 – Squadratura 3

È valida soltanto per gli Enti tenuti all'invio della Tabella 10. Per ciascuna qualifica/sesso, il totale delle unità inserito in Tabella 10 **deve essere uguale** al risultato del seguente algoritmo:

presenti al 31.12.2008 (Tabella 1)

+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (Tabella 3)

+ Personale esterno fuori ruolo (in) (Tabella 3)

+ Personale esterno convenzioni (in) (Tabella 3)

- Personale dell'amministrazione comandati/distaccati (out) (Tabella 3)

- Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (Tabella 3)

- Personale dell'amministrazione convenzioni (out) (Tabella 3)

S4 – Squadratura 4

Nella Tabella 4, per ciascuna qualifica, il totale delle unità "uscite" **non deve essere superiore** al risultato del seguente calcolo:

Presenti al 31.12.2007 comunicati nella rilevazione 2007 (Tabella 1 uomini + donne)

- cessati del 2008 (Tabella 5 uomini + donne)

+ assunti del 2008 (Tabella 6 uomini + donne)

+ "entrati nella qualifica" del 2008 (Tabella 4)

Il sistema *SICO* non effettuerà tale controllo per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2007 ed il 2008.

S5 – Squadratura 5

Nella Tabella 15, per ciascuna macrocategoria, il totale delle "Voci di entrata" deve **coincidere** con il totale delle "Voci di Uscita".

S6 – Squadratura 6

Dalla rilevazione 2008 la SQ6 non viene elaborata dalla procedura Sico.

INCONGRUENZE: le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.

I1 - Incongruenza 1

Il sistema controlla che:

- in presenza di dati di personale in Tabella 2 (escluso il personale in telelavoro nonché quello soggetto a turnazione e reperibilità), sia presente anche la relativa voce di spesa in Tabella 14:
  - se è presente personale "a tempo determinato" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella Tabella 14 e viceversa;
  - se è presente personale in "formazione e lavoro" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella Tabella 14 e viceversa;
  - se è presente personale "interinale" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P062) nella Tabella 14 e viceversa;
  - se è presente personale "LSU" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella Tabella 14 e viceversa.
- in presenza di dati relativi al numero dei contratti dei Co.Co.Co. e degli Incarichi nella Scheda informativa 1, sia presente anche la relativa voce di spesa in Tabella 14:
  - se è presente la risposta relativa alla domanda 6 deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L108) nella Tabella 14 e viceversa;
  - se è presente la risposta relativa alla domanda 7 deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L109) nella Tabella 14 e viceversa.

I2 - Incongruenza 2

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento (SC)** tra il **Valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in Tabella 12 e **l'importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel singolo comparto nell'anno 2008, **non superi** il valore percentuale consentito **(+/- 5%)**.

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

VM = Totale della spesa per stipendio rilevato in Tabella 12/(numero delle ***mensilità***/12)

SC = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/-5% (dell'importo unitario).

L'algoritmo di controllo è il seguente: IU (1-SC)<=VM<= IU (1+SC)

I3 - Incongruenza 3

Come per la rilevazione precedente, non viene elaborata per la rilevazione dell'anno 2008.

I4 - Incongruenza 4

Il sistema verifica che il rapporto fra **Contributi** (cod. P055 di Tabella 14) e **Retribuzioni Lorde (RL)** ed il rapporto tra **IRAP** (cod. P061 di Tabella 14) e **Retribuzioni Lorde (RL)** non differiscano dalle misure vigenti nell'anno 2008 in ciascun comparto di una percentuale consentita

- per il rapporto **Contributi/RL**: misure vigenti per ciascun contratto + / - 20% (delle misure vigenti)
- per il rapporto **IRAP/RL**: 8,5% previsto dal d.lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche + / - 10% (dell'8,5%)

La **Retribuzione lorda** (RL) viene calcolata nel seguente modo:

Totale generale della Tabella 12

+ Totale generale della Tabella 13

+ "Retribuzioni personale a tempo determinato" (cod. P015 di Tabella 14)

+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (cod.P016 di Tabella 14)

+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (cod.P065 di Tabella 14)

I5 - Incongruenza 5

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato) o in Tabella 4 (passaggi di qualifica) o in Tabella 5 (personale cessato) **siano indicate mensilità** in Tabella 12 (oneri annui a carattere stipendiale) e viceversa.

I6 - Incongruenza 6

Il sistema verifica **per ciascuna qualifica** con presenza di importi di spesa nella Tabella 13 (indennità e compensi accessori) la presenza di mensilità in Tabella 12 (oneri annui a carattere stipendiale) o di unità di personale esterno all'Amministrazione in posizione di 'comando-distaccato/fuori ruolo/convenzione (in)' in Tabella 3.

I7 - Incongruenza 7

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata in Tabella 11 (giorni di assenza) siano indicati dati di organico in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato) o in Tabella 3 (solo per il personale esterno all'Amministrazione comandato-distaccato/fuori ruolo/convezioni) o in Tabella 4 (passaggi di qualifica) o in Tabella 5 (personale cessato) e viceversa.

Certificazione

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall'Istituzione (on line, tramite kit excel, tramite ***FTP***) i dati verranno sottoposti al normale processo di controllo (tramite batch notturno) finalizzato al conseguimento della **Certificazione** che sarà disponibile solamente nella giornata successiva all'invio.

Tale processo provvederà all'individuazione di eventuali anomalie (squadrature ed incongruenze) derivanti dalla mancanza di congruità nei dati inviati. **Si raccomanda di visualizzare il file pdf delle anomalie (cfr. paragrafo 'Anomalie'), prodotto automaticamente da *SICO*, al fine di rimuovere gli errori riscontrati**. Nel caso in cui vengano rilevate squadrature, il modello non verrà certificato ed il giorno successivo si troverà in fase di **acquisizione attiva** per consentire all'Istituzione di effettuare le opportune modifiche dei dati. La presenza, invece, di sole incongruenze non impedisce il rilascio della Certificazione.

La certificazione del Conto Annuale di ciascuna *Istituzione* verrà rilasciata solo se il sistema *SICO* non riscontrerà squadrature. In tal caso, l'intero modello verrà automaticamente promosso alla fase di Validazione attiva; il sistema produrrà la stampa in formato PDF dell'intero modello con certificazione che sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nella sezione 'Informazioni Generali Conto Annuale' della Scheda Informativa 1 insieme alla data di conseguimento della Certificazione.

L'Istituzione risulta certificata in data: xx/yy/2009

Le *Istituzioni* non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti.

A certificazione avvenuta il modello – e quindi tutte le tabelle di cui è composto – è in fase di validazione attiva e l'Istituzione deve richiedere l'apertura della rettifica alla RTS/UCB se ha necessità di:

- modificare dati già inseriti in una o più tabelle anche per eliminare eventuali incongruenze riscontrate dal sistema (per la sola giustificazione delle incongruenze non è necessario aprire la rettifica)
- comunicare i dati di una tabella precedentemente non dichiarata; in tal caso dovrà selezionare sulla Scheda Informativa 1 la tabella per la quale si intendono inviare le informazioni, salvare e procedere all'inserimento dei dati nella nuova tabella dichiarata, provvedendo poi a concludere nuovamente la rilevazione;
- cancellare una tabella già inviata per errore. In tal caso, deve procedere solo alla cancellazione della tabella entrando nella stessa e utilizzando il tasto "Cancella tabella"; in seguito a tale operazione ***SICO*** eliminerà automaticamente il flag posto in corrispondenza della stessa tabella nella Scheda Informativa 1.

Quando viene inserita la fase di rettifica attiva nel modello, la certificazione precedentemente rilasciata verrà automaticamente annullata dal sistema. Pertanto, a modifiche ultimate, sarà necessario tornare sulla Scheda Informativa 1 per concludere nuovamente la rilevazione del modello, attraverso il tasto 'Concludi rilevazione', al fine di avviare nuovamente il processo di rilascio della Certificazione.

Se durante tale processo ***SICO*** rileva nuove squadrature, il modello tornerà in fase di Rettifica attiva altrimenti sarà presente sempre nella Scheda informativa 1 il nuovo 'Bollino di certificazione'.

Giustificazione incongruenze e forzatura del modello

- A fronte di incongruenze riscontrate da ***SICO***, l'Istituzione deve inserire per ciascuna di esse il testo della giustificazione amministrativa.
- Tramite il menù **"Giustificazioni"** presente nella barra delle funzioni, collocata nella parte alta di ciascuna schermata, e cliccando sul pulsante **"Cerca incongruenze"** posto in basso a sinistra, l'Istituzione può accedere all'elenco di tutte le incongruenze riscontrate. Per ciascuna di esse può inserire il testo cliccando sull'apposito simbolo rappresentato da una lente d'ingrandimento con la seguente modalità:
  - scegliere una delle giustificazioni predefinite che sono già presenti nella lista proposta (opzione "**Scegli Descrizione**"), qualora un testo predefinito corrisponda alla giustificazione che si vuole inserire;

- inserire un testo libero nell'apposita casella (opzione "**Inserisci Descrizione**").

Il testo è modificabile o cancellabile fino a quando non verrà accettato dalla RTS/UCB.

- La giustificazione verrà valutata dalla RTS/UCB che la accetterà inserendo un flag in corrispondenza della stessa. Solo a fronte di incongruenze **giustificate e accettate** ***SICO*** riporterà il valore **'G'** nella griglia del report sintetico delle anomalie e sarà possibile la conclusione della validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello (***R.T.S.***, ***U.C.B.***) e il conseguente passaggio automatico del modello in fase di **approvazione attiva**.
- La funzione '**Giustificazioni'** permette all'Istituzione di conoscere anche lo stato delle giustificazioni. Per ogni incongruenza riscontrata sotto la dicitura '**Giustificazioni**' ***SICO*** fornirà le seguenti informazioni:
  - non presente (evidenziato in rosso);
  - in attesa di accettazione;
  - accettata.
-
- **ATTENZIONE: gli enti del servizio sanitario nazionale che inviano i dati attraverso il sistema NSIS dovranno utilizzare il medesimo sistema informativo anche per giustificare le incongruenze.**
-
- Nel caso in cui l'Ufficio di controllo di I livello non ritenga valida o esaustiva la giustificazione e l'Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell'incongruenza, l'Istituzione, con l'utenza del ***responsabile del procedimento amministrativo,*** deve procedere alla "**forzatura**" del modello, previa apertura della rettifica attiva da parte delle RTS/UCB, cliccando sullo specifico pulsante presente nella Scheda Informativa 1. In tal caso non sarà possibile concludere la validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello e sarà compito degli Uffici di controllo di II livello analizzare il modello forzato.

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni attivabili tramite il menù **'Stampa Intero Modello'**, permettono la richiesta e la visualizzazione della stampa in PDF, nel giorno successivo, di tutte le tabelle inviate per il Conto Annuale.

La richiesta della stampa dell'intero modello attiverà automaticamente l'esportazione di tutte le tabelle inviate in un file excel che sarà disponibile anch'esso il giorno successivo a quello della richiesta.

L'***Istituzione*** è tenuta a conservare, quale documentazione ufficiale dell'avvenuto invio dei dati del Conto Annuale 2008, la stampa dell'intero modello in formato PDF (e delle successive eventuali modifiche) sottoscritto dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e dal **Presidente del collegio dei revisori** (o organo equivalente) **che dovranno apporre la firma sul frontespizio del modello "certificato".**

Tale documentazione può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (***Corte dei Conti***, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, ***A.Ra.N.***, Comitati di Settore).

Il collegio dei revisori o organo equivalente vigila sul corretto adempimento dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 67, comma 11 del d.l. 112/2008, convertito in legge 133/2008, come anticipato nella circolare 1/2009: "*Con riferimento alla pubblicazione delle schede informative 2 e delle tabelle 15, in sede di prima applicazione, l'adempimento avrà luogo in coincidenza e con i tempi previsti per la rilevazione del Conto Annuale riferito*

all'esercizio 2008 (31 maggio 2009), una volta avvenuto il rilascio da parte del sistema SICO dell'avvenuta certificazione dell'invio del Conto annuale".

Il frontespizio dell'intero modello evidenzia, oltre alla certificazione, anche le informazioni relative alle "tabelle tenute all'invio" (previste nel kit di ciascun contratto), a quelle "dichiarate" nella Scheda Informativa 1 e a quelle "inviate". L'eventuale disallineamento di tali informazioni non consente di ottenere la certificazione.

La stampa dell'intero modello è integrata da una pagina contente informazioni riepilogative relative alla presenza delle anomalie e l'eventuale testo inserito dall'Istituzione in ***SICO*** a giustificazione delle incongruenze.

Stato d'invio

La funzione è attivabile tramite il menù **'Stato d'invio'** e fornisce all'Istituzione, in tempo reale, informazioni relative a:

- l'elenco delle tabelle "tenute all'invio" previste dal contratto;
- le tabelle dichiarate (✓) e non (✖);
- le tabelle inviate (✓) e non (✖);
- fase in cui si trova il modello;
- la storia delle fasi/stato del modello, con l'indicazione della data in cui ciascuna fase è stata creata.

E' possibile stampare in formato PDF le informazioni prospettate a video.

Segnalazioni

La funzione è attivabile tramite il menù '**Segnalazioni**' e fornisce all'Istituzione l'elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite ***SICO*** dagli Organi di controllo di I e II livello all'indirizzo di posta elettronica del ***responsabile del procedimento*** e dell'Istituzione presente nella Scheda Informativa 1.

Cliccando sul pulsante '**Cerca segnalazioni**' posto in basso a sinistra, l'Istituzione potrà avere informazioni, per ciascuna segnalazione ad essa inviata, del relativo codice, della data d'invio, dell'oggetto e potrà visualizzarne il contenuto cliccando sull'apposito simbolo della lente d'ingrandimento. Se non sono presenti segnalazioni sarà prospettato all'utente un apposito messaggio.

Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo

Validazione

(controllo di I livello e rettifica dei dati)

Le ***R.T.S.*** e gli ***U.C.B.*** effettuano le attività di "***validazione***" soltanto sui modelli certificati che sono posti automaticamente in fase di "validazione attiva", mentre per quelli che presentano squadrature vanno effettuate le opportune azioni di sollecito.

Le attività degli ***Uffici di controllo,*** finalizzate alla validazione dei dati inviati da ciascuna ***Istituzione*** , possono sintetizzarsi come segue:

- sollecitare le Istituzioni inadempienti;
- sollecitare le Istituzioni alla definizione delle squadrature ai fini del rilascio della certificazione (in mancanza della quale l'Istituzione si trova in una situazione di inadempienza parziale);
- verificare la presenza di incongruenze segnalate dal ***SICO*** e sollecitare le Istituzioni a provvedere alla loro rettifica o ad inserire il testo della giustificazione;
- esaminare la validità della giustificazione inserita dall'Istituzione e, se condivisa, apporre il flag di accettazione in ***SICO*** utilizzando la funzione "Giustificazioni" presente nel menù. In caso di non condivisione invitare l'Istituzione alla modifica del dato o alla forzatura del modello;
- verificare la presenza di ulteriori irregolarità utilizzando anche i report di controllo che il sistema di reporting mette a disposizione.

Le comunicazioni relative alle irregolarità riscontrate nei dati presenti in ***SICO*** vanno segnalate al ***responsabile del procedimento amministrativo*** attraverso l'apposita funzione "Segnalazioni" che invia automaticamente un messaggio di posta elettronica (cfr. paragrafo 'Segnalazioni').

Assistenza alle R.T.S./U.C.B . durante la fase di validazione

Per l'espletamento delle attività di cui sopra, gli Uffici di controllo di I livello hanno a disposizione:

- numero verde 800295955;
- Faq presenti sul sito www.homepagesico.mef.gov.it ;
- indirizzo e-mail quesiti.sico@tesoro.it ;
- indirizzi e-mail degli Uffici dell'IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l'approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti;
- manuali contenenti informazioni utili sulle rilevazioni oggetto di validazione che verranno inviati successivamente alla pubblicazione della presente circolare.

Indirizzi di posta elettronica degli Uffici dell'IGOP competenti per comparto di contrattazione

(per l'individuazione delle tipologie di enti appartenenti a ciascun comparto, si rimanda al "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2008")

Descrizione contratto	Indirizzo e-mail
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	rgs.igop.ufficio15@tesoro.it
ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - REGIONI A STATUTO SPECIALE - PROVINCE AUTONOME	rgs.igop.ufficio14@tesoro.it
MINISTERI	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
MONOPOLI DI STATO	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
SCUOLA	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
UNIVERSITA'	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
CORPI DI POLIZIA	rgs.igop.ufficio10@tesoro.it
FORZE ARMATE	rgs.igop.ufficio10@tesoro.it
MAGISTRATURA	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA DIPLOMATICA	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA PREFETTIZIA	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA PENITENZIARIA	rgs.igop.ufficio10@tesoro.it
AUTORITA' INDIPENDENTI	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
AGENZIE FISCALI	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
UNIONCAMERE	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE ENERGIA E AMBIENTE (ENEA)	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CNEL)	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
ENTI DELL'ART. 60 DEL DLGS N. 165/2001	rgs.igop.ufficio6@tesoro.it
AGENZIA DEL DEMANIO	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
VIGILI DEL FUOCO	rgs.igop.ufficio10@tesoro.it

Approvazione

(controllo di II livello)

Una volta conclusa la ***validazione*** del modello, in assenza di squadrature e di incongruenze non accettate, ***SICO*** pone automaticamente il modello in ***approvazione attiva***. L'***IGOP***, ufficio di controllo di II livello, effettua un'ulteriore attività di analisi dei dati:

- se non ci sono osservazioni dichiara conclusa la fase di approvazione;
- se ci sono osservazioni procede all'attivazione della fase di rettifica.

- A rettifica conclusa ***SICO*** controllerà che l'intervento non abbia generato nuove squadrature e o incongruenze e riporterà il modello in fase di Rettifica attiva fintanto che tutte le anomalie non vengano rispettivamente corrette o giustificate e accettate.

La procedura di comunicazione delle anomalie rilevate dall'***IGOP*** segue l'iter sopra descritto per gli ***uffici di controllo*** di I livello.

Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.T.S.)

Le ***Istituzioni*** tenute all'invio del Conto Annuale per l'anno 2008 sono quelle di cui al ***d.lgs. n.165/2001*** (art. 1 comma 2, art. 60 comma 3 e art. 70 comma 4).

L'elenco che segue è stato predisposto, con riferimento al ***comparto*** di ***contrattazione collettiva*** cui appartengono le ***Istituzioni***. Relativamente alla composizione dei comparti, per il personale soggetto a ***contrattazione collettiva,*** si è fatto riferimento al contratto collettivo nazionale quadro sottoscritto in data 11.06.2007. Per ciascun comparto di contrattazione vengono altresì indicate quelle ***Istituzioni*** che pur non appartenendo al comparto in base al suddetto contratto quadro, applicano ad una parte del proprio personale il contratto del comparto stesso.

Per le ***Istituzioni*** di propria competenza, le Ragionerie Territoriali dello Stato (***R.T.S.***) e gli Uffici Centrali di Bilancio (***U.C.B.***) riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni pervenute al sistema ***SICO*** sulla base di apposite istruzioni che verranno trasmesse separatamente.

Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto Annuale 2008

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art. 10 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
Inviano tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.) Le spese sono comunicate con il criterio della competenza economica			
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	RPS competente per territorio
SSNA	U	ESTAV - Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)	RPS competente per territorio
SSNA	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RPS competente per territorio
Inviano con il contratto del comparto del SSN anche le seguenti Istituzioni:			
SSNA	*PU*	*Aziende ospedaliere universitarie*	*RPS competente per territorio*
Inviano tramite la procedura SICO Le spese sono comunicate in base alla propria contabilità (competenza economica o cassa)			
SSNA	K	Istituti Zooprofilattici Sperimentali	RPS Capoluogo di Regione (1)
SSNA	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	RPS Capoluogo di Regione
SSNA	AG	Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali	U.C.B. c/o Ministero della Salute
SSNA	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie [2]	RPS competente per territorio
SSNA	J	Ospedale Galliera di Genova	RPS di Genova
Inviano con il contratto del comparto del SSN anche le seguenti Istituzioni:			
SSNA	*CS*	*Consorzi*	*RPS competente per territorio*
SSNA	*ER*	*Altri enti regionali*	*RPS competente per territorio*
(1) Per l'IZS della Lombardia e dell'Emilia Romagna è competente la RPS di Brescia; per l'IZS della Puglia e della Basilicata è competente la RPS di Foggia; per l'IZS delle Venezie è competente la RPS di Padova.			

[2] Vengono comprese in tale tipologia le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) che applicano il contratto del SSN

Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art. 4 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	Codice Tipologia	ISTITUZIONI	Uffici di controllo
EPNE	AA	Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.) (1)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
EPNE	PN	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
EPNE	E	Automobil Club provinciali e locali	RPS competente per territorio
EPNE	F	INPDAP-INPS-INAIL- IPSEMA ed altri Enti previdenziali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
EPNE	A	A.G.E.A	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
EPNE	IC	Istituti Culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
EPNE	AG	A.Ra.N	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EPNE	T	Ente nazionale per il turismo (ENIT)	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EPNE	CF	Consorzi fluviali	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
EPNE	CS	Consorzio del Parco Geominerario storico e ambientale della Sardegna	RPS competente per territorio

(1) *Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali per il 2007 non sono tenuti all'invio dei dati. Per la Cassa conguaglio gas e petrolio liquefatto l'ufficio di controllo è la RPS di Roma*

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 6 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
ERIC	IR	Enti di Ricerca e Sperimentazione di cui al punto 6 della tab. allegata alla L. 70/75	U.C.B. c/o Ministero vigilante
ERIC	IR	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) e Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.)	U.C.B. c/o Ministero della Salute
ERIC	IR	Istituto Italiano di Medicina sociale(IIMS)	U.C.B. c/o Ex Ministero del Lavoro e Politiche Sociali (Ministero del Lavoro e della previdenza sociale)
ERIC	IR	Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL)	U.C.B. c/o Ex Ministero del Lavoro e Politiche Sociali (Ministero del Lavoro e della previdenza sociale)
ERIC	IR	Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
ERIC	IR	Istituto di studi ed analisi economica (ISAE)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
ERIC	IR	Istituto Nazionale per la fauna selvatica (INFS)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
ERIC	IR	Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali
ERIC	IR	Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (1)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
UNIV	OS	Osservatorio Vesuviano di Napoli (2)	RTS competente per territorio
ERIC	AG	Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT) (3)	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
ERIC	IR	Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE) e Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (I.N.V.A.L.S.I.) (4)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 6 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
ERIC	IR	Istituto Centrale per la ricerca scientifica e tecnologica applicata al mare (ICRAM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare
EPNE	IR	Istituto italiano di studi germanici (5)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Ente italiano della montagna (EIM)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di ricerca metrologica (INRIM)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Centro per la formazione economica e politica dello sviluppo rurale (già Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il Mezzogiorno) (6)	U.C.B. c/o Ministero delle politiche . agricole alimentari e forestali.
ERIC	IR	Museo storico della fisica e centro di studi e ricerche "Enrico Fermi" (già Istituto di fisica di via Panisperna)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ENEA	AA	Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)(7)	U.C.B. c/o Ex Ministero Attività Produttive (Sviluppo economico)
Applicano il contratto del comparto Enti di Ricerca anche le seguenti Istituzioni			
ERIC	*M*	*Ministero della Difesa*	*U.C.B. c/o Ministero della Difesa*

(1) Per l'anno 2008 L'INAF invia i dati anche con il CCNL dell'Università
(2) L'Osservatorio vesuviano di Napoli per l'anno 2008 continua ad inviare i dati con il CCNL dell'Università
(3) Per l'anno 2008 applica anche il contratto della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
(4) Per l'anno 2008 applica anche il contratto Scuola e Ministeri.
(5) Con la legge n. 27 del 3.2.2006 l'Istituto è stato configurato quale ente pubblico di ricerca, ma per l'anno 2008 il contratto applicato al proprio personale è ancora quello degli Enti pubblici non economici
(6) Anche per l'anno 2008 l'ente ha applicato il CCNL Università
(7) In base all'art. 6 del CCNQ dell'11.06.2007 l'ente è compreso nel comparto del personale degli enti di ricerca e sperimentazione, ma per l'anno 2008 il contratto applicato al proprio personale è quello specifico dell'ENEA

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art. 9 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RALN	C	Comuni	RTS competente per territorio
RALN	P	Province	RTS competente per territorio
RALN	R	Regioni a statuto ordinario, Consigli provinciali e regionali	RTS del capoluogo di Regione
RALN	UC	Unioni di Comuni	RTS competente per territorio
RALN	N	Comunità Montane	RTS competente per territorio
RALN	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RTS competente per territorio
RALN	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	RTS competente per territorio
RALN	T	Aziende di promozione turistica	RTS competente per territorio
RALN	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	RTS competente per territorio
RALN	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RTS competente per territorio
RALN	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati e Consorzio regionale IACP Marche	RTS competente per territorio
RALN	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RTS competente per territorio
RALN	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	RTS competente per territorio
RALN	UA	Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli Enti locali	RTS competente per territorio
RALN	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584	RTS competente per territorio

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art. 9 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RALN	AG	Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali	RTS di Roma
RALN	ER	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)	RTS di Roma
RALN	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	RTS competente per territorio
RALN	CS	Autorità d'ambito territoriali (ATO)	RTS competente per territorio
Inviano con il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali anche le seguenti Istituzioni			
RALN	*U*	*Aziende sanitarie ed ospedaliere (1)*	*RTS competente per territorio*
RALN	*AP*	*Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)*	*RTS del Capoluogo di Regione*
(1) Anche per questo contratto le Aziende sanitarie ed ospedaliere inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)			

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: TRENTINO ALTO ADIGE			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RETN	RS	Regione Trentino Alto Adige	RTS c/o P.A. di Trento
RETN	V	Camere di Commercio	RTS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SARDEGNA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RESA	RS	Regione Sardegna	RTS di Cagliari
RESA	T	Az. Autonome ed Enti per il Turismo	RTS competente per territorio
RESA	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati	RTS competente per territorio
RESA	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	RTS competente per territorio
RESA	RA	E.R.S.A.T. Sardegna	RTS di Cagliari
RESA	ES	Ente regionale per lo studio universitario di Cagliari	RTS competente per territorio
RESA	AA	Ente autonomo del Flumendosa	RTS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SICILIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RESI	RS	Regione Sicilia	RTS di Palermo
RESI	V	Camere di Commercio	RTS competente per territorio
RESI	T	Enti per il Turismo	RTS competente per territorio
RESI	PA	Parchi naturali	RTS competente per territorio
RESI	UC	Unione di Comuni Valle del Sosio (1)	RTS competente per territorio
(1) Le restanti Unioni dei comuni della Sicilia applicano il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali			

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: VALLE D'AOSTA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
REVA	RS	Regione Valle d'Aosta	RTS di Aosta
REVA	C	Comuni	RTS di Aosta
REVA	N	Comunità Montane	RTS di Aosta
REVA	T	Aziende ed Enti per il soggiorno e il turismo	RTS di Aosta
REVA	PA	Parco Naturale Monte Avic	RTS di Aosta
REVA	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RTS di Aosta
REVA	D	Agenzia regionale edilizia residenziale	RTS di Aosta
REVA	ER	Altri enti regionali	RTS di Aosta
REVA	IP	Casa di riposo J.B.Festaz	RTS di Aosta

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: VALLE D'AOSTA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
REVA	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RTS di Aosta

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: FRIULI VENEZIA GIULIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
REFR	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	RTS di Trieste
REFR	P	Province	RTS competente per territorio
REFR	C	Comuni	RTS competente per territorio
REFR	N	Comunità Montane	RTS competente per territorio
REFR	CS	Consorzi di comuni	RTS competente per territorio
REFR	UC	Unioni di comuni	RTS competente per territorio
REFR	PA	Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie	RTS competente per territorio
REFR	AG	Agenzia regionale di rappresentanza negoziale (ARERAN)	RTS competente per territorio
REFR	U	Unità sanitarie locali	RTS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PRTN	RS	Provincia autonoma di Trento	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	C	Comuni	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	UC	Unione dei Comuni	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	PA	Parchi Naturali ed Enti per la difesa ambientale	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	D	Istituto Trentino per l'edilizia abitativa - ITEA	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	ES	Opera universitaria di Trento	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	CS	Consorzi	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	N	Comunità Comprensoriali	RTS c/o P.A. di Trento
SCTN	RS	Provincia autonoma di Trento-Scuola	RTS c/o P.A. di Trento

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PRBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	C	Comuni	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	D	Istituti per l'edilizia sociale	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	AP	Azienda servizi sociali Bolzano	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	N	Comunità Comprensoriali	RTS c/o P.A. di Bolzano
SCBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano-Scuola	RTS c/o P.A. di Bolzano

Comparto MINISTERI (art. 7 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
MNST	M	Ministeri	U.C.B. c/o Ministeri
MNST	OC	Organi di rilievo costituzionale (1)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Inviano con il contratto del comparto Ministeri anche le seguenti Istituzioni			
MNST	*AA*	*Istituto Agronomico per l'Oltremare*	*RTS c/o P.A. di Firenze*
MNST	*RA*	*Ente Regionale di Sviluppo Agricolo in Sicilia*	*RTS c/o P.A. di Palermo*
MNST	*IR*	*Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
MNST	*IR*	*Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
MNST	*AG*	*Agenzia Italiana per il Farmaco (AIFA)*	*U.C.B. c/o Ministero della Salute*

Comparto MINISTERI (art. 7 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
(1) Il Consiglio Superiore della Magistratura, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato e l'Avvocatura di Stato inviano i dati del solo personale amministrativo con il contratto del comparto Ministeri			

Comparto SCUOLA (art. 11 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
SCLA	M	Ministero della Pubblica Istruzione (1)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (Istruzione)
Inviano con il contratto del comparto Scuola anche le seguenti Istituzioni			
SCLA	*F*	*INPDAP*	*U.C.B. c/o Ex Ministero del lavoro e delle politiche sociali (Lavoro e previdenza sociale)*
SCLA	*M*	*Ministero della difesa*	*U.C.B. c/o Ministero della difesa*
SCLA	*M*	*Ministero degli Affari esteri*	*U.C.B. c/o Ministero degli Affari esteri*
SCLA	*M*	*Ministero dell'Economia e delle Finanze*	*U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze*
SCLA	*C*	*Comuni*	*RTS competente per territorio*
SCLA	*P*	*Province*	*RTS competente per territorio*
SCLA	*IR*	*Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
SCLA	*IR*	*Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
(1) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.			

Comparto ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE AFAM (art. 5 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AFAM	M	Ministero dell'Università e della Ricerca (1)	UCB c/o Ex Ministero istruzione, università e ricerca(università e ricerca)
Inviano con il contratto del comparto AFAM anche le seguenti Istituzioni			
AFAM	*C*	*Comuni*	*RTS competente per territorio*
AFAM	*P*	*Province*	*RTS competente per territorio*
AFAM	*CS*	*Consorzio prov.le per l'Istituto musicale P. Mascagni*	*RTS competente per territorio*
(1) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Università e della Ricerca.			

Comparto UNIVERSITÀ (art. 12 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
UNIV	Q	Università e Istituzioni Universitarie	RTS competente per territorio
UNIV	PU	Aziende ospedaliere universitarie (1)	RTS competente per territorio
UNIV	Q	Istituto universitario di scienze motorie (ex ISEF)	RTS di Roma
Inviano con il contratto del comparto Università anche le seguenti Istituzioni			
UNIV	*M*	*Ministero della Difesa*	*UCB Ministero della Difesa*
UNIV	*IR*	*Centro per la formazione in economia e politica dello sviluppo rurale*	*U.C.B. c/o Ministero delle politiche . agricole alimentari e forestali.*
UNIV *UNIV*	*IR* *OS*	*Istituto nazionale di astrofisica (INAF)*	*UCB c/o Ex Ministero istruzione, università e ricerca(università e ricerca)*
UNIV	*OS*	*Osservatorio Vesuviano di Napoli*	*RTS competente per territorio*
(1) Inviano solamente con il CCNL Sanità			

CORPI DI POLIZIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PPSS	M	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
CCSS	M	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
GGFF	M	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
PPEN	M	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
CFOR	M	Corpo Forestale (1)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
CM09	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero vigilante
(1) Invia con il contratto del Corpo Forestale anche la comunità montana Aspromonte Orientale per il personale destinatario di detto contratto.			

FORZE ARMATE			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AAMM	M	Aeronautica	U.C.B. c/o Ministero Difesa
EEII	M	Esercito (1)	U.C.B. c/o Ministero Difesa
CPOR	M	Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ex Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Ministero dei Trasporti)
MMAA	M	Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
CM10	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero Difesa
(1) Invia con il contratto dell'Esercito anche l'Associazione Italiana Croce Rossa per il personale destinatario di detto contratto.			

MAGISTRATURA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
MGOR	M	Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
CSTA	OC	Magistratura amministrativa	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
CCON	OC	Magistratura contabile	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
AVST	OC	Avvocatura di Stato	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
MAMI	M	Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa

CARRIERA DIPLOMATICA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
CDIP	M	Ministero degli Affari Esteri	U.C.B. c/o Ministero degli Affari Esteri

CARRIERA PREFETTIZIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
CPRE	M	Ministero dell'Interno	U.C.B. c/o Ministero Interno

CARRIERA DIRIGENZIALE PENITENZIARIA (d. lgs 15.2.06, n. 63)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
CPEN	M	Ministero della Giustizia	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia

Comparto AGENZIE FISCALI – MONOPOLI (art. 3 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AGFI	AG	Agenzia delle dogane	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
AGFI	AG	Agenzia delle entrate	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
AGFI	AG	Agenzia del territorio	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
MMSS	A	Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato (AAMS)	Ufficio Centrale di Ragioneria presso l'Amministrazione dei Monopoli di Stato

Comparto PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (ART. 8 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PCMD	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Applicano il contratto del comparto Presidenza del Consiglio dei Ministro anche le seguenti Istituzioni			
PCMD	*AG*	*Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT)*	*U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio*
PCMD	*AA*	*Registro Italiano Dighe*	*U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture*

ENTI ART. 70 C. 4, D. LGS. N. 165/2001			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
ASSI	AA	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (Università e ricerca)
UCAM	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ex Ministero Attività Produttive (Sviluppo economico)
ENAC	AA	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ex Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Trasporti)
CNEL	AA	CNEL	RGS – IGOP
CNIP	AU	Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA)	RGS – IGOP

ENTI ART. 60 C. 3 D. LGS. N. 165/2001			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
EN60	AG	Agenzia del demanio (ente pubblico economico – d. lgs. n. 173/2003)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
EN60	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER) (Federcasa)	RTS competente per territorio
EN60	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (Federambiente)	RTS competente per territorio
EN60	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RTS competente per territorio

Comparto VIGILI DEL FUOCO (D.L.vo n. 217 del 13.10.2005)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
VVFF	M	Ministero dell'Interno	U.C.B. c/o Ministero Interno

AUTORITÀ INDIPENDENTI			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AUIN	AU	Commissione vigilanza fondi di pensione	RGS – IGOP
AUIN	AU	Commissione garanzia L. 146/90	RGS – IGOP
AUIN	AU	Consob	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante per la protezione dati personali	RGS – IGOP
AUIN	AU	Isvap	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità vigilanza lavori pubblici	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante della concorrenza e del mercato	RGS – IGOP

Casi particolari di modalità d'invio

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** Università che presta servizio nelle aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a d.lgs. n. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b d.lgs. n. 517/99) viene rilevato dall'Università di appartenenza con riferimento alla qualifica rivestita in tale ***comparto***. **Per evitare duplicazioni di informazioni**, il trattamento economico aggiuntivo (De Maria) sarà comunicato **dalla stessa Università di appartenenza** con le seguenti modalità:

- nell'apposita colonna "Indennità De Maria" di Tabella 13, con riferimento alle qualifiche universitarie vanno inseriti gli importi relativi a tale trattamento aggiuntivo;
- nell'apposito campo "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni……", cod. P090 di Tabella 14, vanno riportate le somme ricevute corrispondenti alla spesa per detta indennità al lordo degli oneri riflessi.

Conseguentemente:

- le Aziende ospedaliere che inviano i dati con il kit del SSN, comunicheranno in tab. 1/b il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN) rilevando in Tabella 14, in corrispondenza della voce "Somme rimborsate alle amministrazioni…..", cod. P071, i costi per rimborsi effettuati alle Università a titolo di corresponsione di trattamento aggiuntivo;

Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Personale dell'Agenzia

In applicazione del CCNQ 18 dicembre 2002 (art. 10), il personale dell'Agenzia è inquadrato, a decorrere dal 1° gennaio 2002, nel ***comparto*** delle Regioni – Autonomie locali.

Il CCNL 22/01/2004, all'art. 44, comma 1, ha previsto l'inquadramento del personale dipendente dall'Agenzia sulla base del sistema di classificazione stabilito dall'allegato A del CCNL 31/03/1999.

Il comma 2 dello stesso art. 44, ha previsto la costituzione delle risorse per le politiche di sviluppo e per la produttività.

I dati del personale dell'Agenzia, per il Conto Annuale 2008, vanno inviati utilizzando le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali.

Segretari Comunali e Provinciali

Vengono di seguito riportate le modalità di comunicazione dei dati del Conto Annuale 2008 per i Segretari in posizione di disponibilità per i quali vanno utilizzate le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali con riferimento alle corrispondenti fasce di appartenenza dei Segretari (A, B, C).

- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede**

  L'Agenzia corrisponde il relativo trattamento economico. La comunicazione dei dati di organico e di spesa sarà fatta a cura dell'Agenzia utilizzando le tabelle 1 e seguenti.
- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed incaricati di reggenza o supplenza**

  Il trattamento economico grava sull'Ente locale presso il quale l'incarico viene espletato (anche se viene anticipato ai Segretari direttamente dall'Agenzia). Il rimborso delle competenze anticipate sarà

comunicato dall'Ente locale nella Tabella 14, campo cod. P071, mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090. L'Agenzia comunicherà, altresì, tutte le informazioni di organico e di spesa.

- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed utilizzati per mezzo di comando/accordo per le esigenze di altre Pubbliche Amministrazioni**

  Il trattamento economico per tali prestazioni viene rimborsato all'Agenzia dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza (trattamento anticipato direttamente ai Segretari dall'Agenzia). Tutti i dati di organico e di spesa devono essere comunicati dall'Agenzia. Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'***Istituzione*** che li utilizza nella Tabella 14, campo cod. P071, mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090.

  La situazione di ***comando***, qualora sia presente al 31/12/2008, va rilevata dall'Agenzia nella Tabella 3, colonna "Personale dell'Amministrazione" e dall'***Istituzione*** che li utilizza nella Tabella 3, colonna "Personale esterno".

- **Segretari utilizzati direttamente dall'Agenzia**

  Le informazioni di organico e di spesa sono comunicate dall'Agenzia stessa.

Approfondimenti

a) **Segretari in part-time:** particolare attenzione va posta sull'indicazione che si individua nella Tabella 1 di alcuni Enti locali, per unità di Segretari comunali o provinciali riportate erroneamente nella colonna relativa al personale in Part-time.

In merito, va precisato che la possibilità da parte del Segretario di prestare la propria attività lavorativa su più Enti, è fattispecie normativamente già prevista dal legislatore (vedasi: gli Enti in convenzione, il segretario a scavalco, i segretari di un consorzio di Comuni, ecc.) con la legge 15 maggio 1997, n. 127, (art. 17, commi 67-84) recante "Nuova disciplina dell'ordinamento dei segretari comunali e provinciali", che ha anche istituito l'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali con personalità giuridica di diritto pubblico e dalla quale dipende il suddetto personale. Il Sindaco o il Presidente della provincia nominano il Segretario scegliendolo tra gli iscritti al suddetto albo.

Il particolare status del segretario comunale e provinciale è, perciò, quello di titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Agenzia, con la quale stipula un contratto individuale di lavoro, e di un rapporto di servizio a tempo determinato con il comune o la provincia che lo ha nominato e presso cui è chiamato a svolgere le proprie funzioni sino a scadenza del mandato del sindaco o del presidente della Provincia.

Il segretario titolare di sede, regola il proprio rapporto di lavoro secondo le norme dell'articolo 16 del DPR 465/97 e dell'art. 19 del CCNL di categoria del 16 maggio 2001. Nei successivi CCNL sottoscritti nulla è stato innovato rispetto a tali disposizioni.

Entrambi i riferimenti normativi suindicati non fanno alcun richiamo alla durata della prestazione lavorativa del Segretario che, quale figura apicale, "*nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare*". Sono, pertanto, da escludere posizioni di part-time che farebbero venir meno il principio di "specialità" dello status giuridico del segretario.

b) **retribuzione di posizione e galleggiamento**: ai Segretari comunali e provinciali può essere attribuito un incremento della retribuzione di posizione in applicazione di due istituti contrattuali previsti dall'articolo 41 del ccnl del quadriennio 2002-2005, vigente nell'anno 2008: la "*maggiorazione*" prevista dal comma 4 ed il "*galleggiamento o parificazione*" previsto dal successivo comma 5.

Nel corso delle verifiche effettuate per la pubblicazione e l'invio alla Corte dei conti dei dati del conto annuale 2007 sono stati riscontrati errori nelle modalità di calcolo effettuate da alcuni Enti locali per

l'applicazione della suddetta normativa. Errori che avevano portato a riconoscere incrementi del tutto anomali della retribuzione di posizione e sui quali si sono espressi sia l'***ARAN,*** con il parere del 17.11.2005 n. SGR 26 consultabile sul sito: www.aranagenzia.it, sia la Ragioneria generale dello Stato – IGOP, con nota prot. n.0100976 del 3 settembre 2008 in risposta ad un ente locale.

E' pertanto opportuno riportare i criteri ai quali gli Enti debbono attenersi per effettuare correttamente il calcolo per l'integrazione della retribuzione di posizione:

- in primis, la retribuzione di posizione base va maggiorata della percentuale riconosciuta, ai sensi del comma 4, in virtù delle ulteriori funzioni assegnate in sede di contrattazione integrativa tra il Sindaco ed il Segretario tenendo conto delle condizioni, dei criteri e dei parametri fissati nel CCNI del 9 dicembre 2003;
- successivamente, al valore complessivo così ottenuto della retribuzione di posizione, può essere applicata la regola della parificazione (galleggiamento) di cui al comma 5, correlata alla funzione dirigenziale più elevata o, in assenza di dirigenti, a quella del personale incaricato della più elevata posizione organizzativa.

Gli Enti possono riconoscere o meno la maggiorazione di cui al comma 4, ma se attribuita essa non può essere considerata una voce distinta dalla retribuzione di posizione. La maggiorazione è parte integrante della retribuzione di posizione in godimento del Segretario e, pertanto, non può non essere computata ai fini dell'eventuale successivo "galleggiamento" di cui al comma 5.

Personale in servizio all'estero i cui dati sono comunicati dal Ministero degli Affari Esteri

Il personale appartenente agli altri comparti di contrattazione (scuola, corpi di polizia, ecc.) va rilevato come personale comandato o fuori ruolo nella Tabella 3, quale personale esterno, in base all'equiparazione con le qualifiche del ***comparto*** Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella Tabella 10 (distribuzione territoriale del personale).

Per il personale del **comparto Scuola in servizio presso le Scuole italiane all'estero**, il **MAE** dovrà inviare i relativi dati di organico e di spesa utilizzando l'apposito kit di tabelle del contratto Scuola. In particolare, oltre la Scheda informativa 1, dovranno essere compilate le seguenti tabelle:

- Tabella 2 – "Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile";
- Tabella 3 – "Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre";
- Tabella 10 – "Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero"
- Tabella 13 – "Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto" per il trattamento accessorio all'estero;
- Tabella 14 – "Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro" per gli altri oneri relativi al personale della scuola in servizio all'estero;

Per le unità di personale comandate dal Ministero della Difesa per le quali vengono erogate spese accessorie imputate a capitoli di bilancio del MAE, quest'ultimo dovrà inviare i relativi dati di organico e di spesa utilizzando l'apposito kit di tabelle del contratto Carabinieri.

Enti dell'art. 60 e Autorità indipendenti

Come negli anni precedenti la rilevazione è semplificata in relazione sia alle qualifiche rilevate (raggruppate in due categorie: *Personale dirigente* e *Personale non dirigente*), sia alle voci di spesa (aggregate in poche tipologie) sia al numero di informazioni rilevate (non è richiesta la compilazione delle schede e tabelle relative alla contrattazione integrativa).

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella

Come anticipato nella Circolare n. 1 del 20 gennaio 2009 sul "*Monitoraggio della contrattazione integrativa (art. 67, commi 8, 9, 10, 11 e 12 d.l. n. 112/08 convertito nella legge n. 133/08). Novità delle rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Anticipo del periodo di rilevazione della Relazione allegata al Conto Annuale (anno 2008)*", la rilevazione del Conto annuale per l'anno 2008, per gli enti in argomento, ha subito modificazioni ed integrazioni che rendono necessaria un apposita specifica sezione informativa che è stata denominata "Scheda Informativa 1A", mentre altre integrazioni sono rivolte alla generalità delle Istituzioni e distribuite su molte delle tabelle che compongono il modello di rilevazione.

Il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno ed il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, in data 8 maggio 2008, hanno stipulato un protocollo d'intesa finalizzato all'attuazione delle disposizioni recate in materia di coordinamento dell'informazione statistica nelle pubbliche amministrazioni dall'articolo 3, comma 72, della legge n. 244 del 2007 e alla semplificazione degli adempimenti richiesti agli Enti locali in materia di trasmissione dei dati relativi al personale dipendente.

Le rilevazioni relative al Censimento del Personale degli Enti Locali (CePEL) ed al Conto annuale sono state unificate dando vita ad un unico modello idoneo a soddisfare le esigenze conoscitive di ambedue le Istituzioni. Le informazioni di interesse del Ministero dell'Interno verranno, pertanto, acquisite unicamente attraverso il sistema ***SICO*** per essere poi convogliate in CePEL.

I dati trasmessi saranno resi immediatamente disponibili dal Ministero dell'Interno alle Prefetture, che svolgeranno la loro attività di supporto e controllo nei confronti degli Enti locali in maniera analoga agli anni precedenti, collaborando con le Ragionerie Territoriali dello Stato nel sollecitare le amministrazioni interessate al corretto e puntuale invio dei dati.

Prima di passare ad un'analisi più approfondita delle novità del Conto annuale, si ritiene opportuno porre l'accento sulla necessità di acquisire i modelli, **DEBITAMENTE CERTIFICATI DA SICO**, **entro il termine del 31 maggio,** onde consentire la tempestiva elaborazione delle informazioni.

Le Ragionerie Territoriali dello Stato, saranno supportate nelle loro attività di controllo e verifica, anche dagli Uffici periferici del Ministero dell'Interno che collaboreranno nel sollecitare le ***Istituzioni*** al corretto e puntuale invio dei dati del Conto annuale.

Le istruzioni che seguono, utili ai fini della compilazione delle singole tabelle per ciascun contratto applicato, contengono sia le informazioni di carattere generale sia quelle specifiche di ***comparto***. La loro lettura è propedeutica alla raccolta e trasmissione dei dati e consente di evitare errori derivanti dall'errata interpretazione delle definizioni utilizzate.

Altrettanto utile risulta, a tal fine, la consultazione del "***Glossario***" delle definizioni utilizzate nel Conto Annuale e delle risposte alle domande più frequenti pubblicate nell'apposita sezione "DOMANDE E RISPOSTE" del sito web della Ragioneria Generale dello Stato che sarà oggetto di continui aggiornamenti sulla base delle problematiche sorte nel corso della rilevazione.

Scheda informativa 1 – Informazioni di carattere generale

Istruzioni di carattere generale

(*per gli approfondimenti tecnici si rinvia alla precedente sezione "Informazioni operative"*)

La Scheda informativa 1 come le altre tabelle deve essere inviata con riferimento al contratto applicato al personale dipendente. Pertanto, nel caso di applicazione nella stessa ***Istituzione*** di contratti diversi come, ad esempio, nel caso del Ministero dell'Interno che invia i dati per più contratti (e che quindi utilizza i kit di tabelle dei contratti "Ministeri", "Corpi di Polizia", "Carriera prefettizia", "Vigili del fuoco"), dovrà comunque essere compilata la Scheda informativa 1 di ciascun modello inviato.

Poiché la Scheda informativa 1 è **obbligatoria e propedeutica** alla compilazione di tutto il modello, nell'invio del kit excel occorrerà fare particolare attenzione alla corretta compilazione di tutti i campi obbligatori che sono adeguatamente segnalati. In particolare nel kit excel:

- i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco, sono stati evidenziati in giallo e nel caso in cui non vengano compilati, un messaggio posto a margine della corrispondente riga richiederà all'utente l'inserimento del dato, la cui mancanza, in caso di Upload, potrebbe generare uno scarto del kit excel
- l'elenco delle tabelle che l'***Istituzione*** ha deciso di inviare (denominata "**Tabelle compilate**") non richiede l'inserimento dei singoli flag da parte dell'utente, ma è strutturata in modo da compilarsi automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati all'interno delle singole tabelle che l'utente intende rilevare. Ciò al fine di evitare lo scarto del kit in caso di incongruenza tra tabelle dichiarate e tabelle compilate
- in fondo alla Scheda informativa 1 si trova la sezione denominata "**Anomalie riscontrate**" che riporta l'elenco delle anomalie (Squadrature e Incongruenze) individuate automaticamente durante la compilazione del kit. La consultazione di tale sezione deve ritenersi utile e attendibile soltanto quando l'inserimento dei dati in tutte le tabelle che l'Istituzione intende inviare è stato completato.

Per gli enti che hanno già inviato il conto annuale negli anni precedenti, la Scheda Informativa 1 presente all'interno del sistema SICO risulta precompilata per le informazioni di tipo anagrafico relative all'Ente, e per quelle sui Revisori dei conti e sul Responsabile del procedimento. L'***Istituzione*** dovrà quindi verificare ed eventualmente aggiornare tali informazioni sulla base della procedura illustrata nella sezione "Informazioni operative". Le restanti sezioni dovranno essere compilate ex novo dall'***Istituzione***.

La Scheda Informativa 1 dei Comuni conterrà al suo interno due nuovi campi non modificabili:

- **Popolazione residente**
- **Superficie (Kmq)**

Tali dati sono forniti dall'ISTAT con riferimento all'anno immediatamente precedente a quello di rilevazione (31/12/2007).

Riguardo alle singole sezioni della Scheda informativa 1 si precisa quanto segue.

Componenti collegio dei revisori (o organo equivalente)

Vanno indicati i componenti del collegio, o organo equivalente, operante al momento della rilevazione del conto annuale 2008 con indicazione, nel campo predisposto, dell'eventuale Ente rappresentato da ciascuno dei revisori. Nel caso in cui il componente non rappresenti alcun Ente, all'interno del relativo campo del kit excel dovrà essere inserita la parola "**Nessuno**".

Nei casi in cui non è previsto un collegio dei revisori, o organo equivalente, come nelle Istituzioni appartenenti al settore statale, in tale sezione, all'interno di ciascun campo relativo ai dati del Presidente (cognome, nome, ed ente rappresentato) deve essere inserita la parola "**Non previsto**".

Responsabile del procedimento amministrativo

Nel relativo campo va indicato il Dirigente/Funzionario preposto all'***unità organizzativa***, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 41/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il Responsabile del procedimento è tenuto altresì alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

In particolare occorre verificare la correttezza dell'indirizzo ***e-mail*** comunicato in occasione della precedente rilevazione, al fine di permettere l'immediata individuazione del referente da contattare per le vie brevi per eventuali comunicazioni utili alla rilevazione.

Di seguito vengono riportate tutte le domande previste nella Scheda informativa 1, con riferimento all'eventuale specifico contenuto di ciascun comparto

DOMANDE

- **Indirizzo pagina web dell'Ente**: deve essere inserito da tutti gli Enti tenuti all'invio del conto annuale. Per i Comuni, le Unioni di comuni, le Province e le Comunità montane verrà riportato l'indirizzo web inserito nell'ultima rilevazione CePEL. Sarà cura del ***responsabile del procedimento*** verificarne l'esatta indicazione o provvedere al suo inserimento in caso di mancanza del dato.

DOMANDA 1:

Servizio Sanitario Nazionale

E' stato emanato l'atto aziendale di cui all'art.3, comma 1 bis, del d.lgs. 502/1992 e successive modifiche e integrazioni?

DOMANDA 2:

Servizio Sanitario Nazionale

I dati di spesa sono stati comunicati con il criterio della competenza economica?

Si chiede di precisare se i dati di spesa sono stati inviati secondo il criterio della competenza economica (v. istruzioni specifiche relative a Tabella 12, 13 e 14).

Regioni ed Autonomie Locali

L'Ente risulta strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del d.lgs. 267/2000?

La domanda riguarda i Comuni, le Province e le Comunità montane, ai sensi dell'art. 242 del d.lgs. 267/2000. La risposta va ad individuare gli Enti che nel 2008 si trovino in condizioni deficit finanziario e, pertanto, sottoposti a controllo in materia di copertura dei costi di alcuni servizi nonché in materia di assunzioni di personale. Gli enti appartenenti a tipologie diverse dalle tre indicate risponderanno "NO".

DOMANDA 3:

Regioni ed Autonomie Locali

L'Ente ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario?

La domanda riguarda le Province e i Comuni. La risposta è obbligatoria e individua le ***Istituzioni*** che, avendo dichiarato il dissesto finanziario nell'anno 2008 ai sensi dell'art.244 del d.lgs. 267/2000, non possono garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili cui sono preposti e sono sottoposti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale. Gli enti appartenenti a tipologie diverse dalle due indicate risponderanno "NO".

DOMANDA 4:

Regioni ed Autonomie Locali

E' stato approvato il bilancio stabilmente riequilibrato?

La risposta è obbligatoria solo se l'ente (Provincia o Comune) ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario. Trattasi di procedura soggetta a termini di legge.

DOMANDA 5:

Servizio Sanitario Nazionale

Indicare il numero degli ex medici condotti rilevati in tabella 1 tra i "presenti al 31/12/2008" come "personale contrattista"

Specificare il numero complessivo degli ex Medici condotti rilevato nella colonna "Presenti al 31.12.2008" di Tabella 1, fra le unità di "Personale contrattista".

Regioni ed Autonomie Locali

Indicare il numero di unità di personale utilizzato a qualsiasi titolo (comando o altro) nelle attività esternalizzate – art. 76, comma 1 L. 133/2008 – con esclusione delle unità effettivamente cessate a seguito di esternalizzazioni.

Va inserito il numero dell'unità che, pur dipendendo dall'ente, sono utilizzate per attività il cui servizio è stato esternalizzato in linea con la normativa vigente (art. 76, comma 1 della legge 133/2008). Sono escluse le unità di personale che a seguito delle esternalizzazioni vengono trasferite a tutti gli effetti giuridici ed economici presso l'Ente cui viene demandato il servizio esternalizzato. Tali unità verranno indicate come cessate nell'apposita causale prevista in tabella 6.

Scuola

Indicare il numero complessivo dei contratti per supplenze brevi e saltuarie stipulati ai sensi dell'art. 40 della legge 449/1997

Analogamente all'anno 2007 si chiede di indicare il numero complessivo dei contratti di supplenza breve e saltuaria stipulati ai sensi dell'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449. Si precisa, inoltre, che la relativa spesa dovrà essere distribuita nelle corrispondenti qualifiche di personale destinatario di contratto per supplenza fino al termine delle attività didattiche proporzionalmente al servizio prestato.

Carriera penitenziaria - Ministeri - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Indicare il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art.19, comma 5bis d.lgs.165/01

Va indicato il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art. 19 comma 5 bis del Decreto legislativo n.165/2001. Le stesse unità devono essere rilevate dall'Istituzione nella tabella 3 ("Personale in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione al 31 dicembre") tra

il personale esterno (cioè dipendente da altra ***Istituzione***) in posizione di ***comando***, ***distacco*** o ***fuori ruolo*** in corrispondenza della relativa qualifica dirigenziale a tempo determinato.

Università

Indicare il numero delle supplenze ed affidamenti a titolo gratuito conferiti al personale docente e ricercatore di ruolo anche di altri Atenei

Va indicato il numero delle supplenze ed affidamenti conferiti, con riferimento all'anno accademico 2007-2008, a titolo gratuito esclusivamente a personale docente e ricercatore di ruolo della medesima Università o di altri Atenei ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 341/90.

DOMANDA 6:

Tutti i comparti ad eccezione di: Forze armate, Corpi di polizia, Magistratura, Carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria.

Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Inserire il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa attivi nel corso del 2008, anche solo per parte della loro durata complessiva. Qualora vengano indicati valori diversi da zero, l'Ente sarà tenuto alla compilazione della *SCHEDA INFORMATIVA 1 - APPENDICE CO.CO.CO.* il cui funzionamento è descritto in dettaglio nella sezione seguente.

Ai fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni della legge finanziaria (n. 266/2005) che, al comma 187, reitera i limiti di spesa previsti per tale tipo di contratti dalle precedenti leggi finanziarie. Per una corretta riconduzione dei contratti stipulati alla fattispecie prevista dalla presente domanda si fa rinvio anche a quanto precisato dalla ***Corte dei conti*** nell'adunanza delle Sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005. In particolare l'organo di controllo precisa che i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa "sono utilizzabili per le esigenze proprie di funzionamento delle strutture amministrative" e che si caratterizzano per la continuità della prestazione ed il potere di direzione dell'amministrazione. È d'ausilio, ai fini della corretta individuazione dei contratti, anche la **Circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006**, paragrafi 2 e 3.2., nonché le modifiche legislative apportate con il d.l. 223/2006 (decreto Bersani) convertito in legge 248/2006 (recepite anche nella Circolare n. 13 dell'11 aprile 2008 - Conto annuale 2008) in virtù delle quali è stato mutato il discrimen tra i co.co.co. e gli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Con l'entrata in vigore della nuova normativa i presupposti per il conferimento delle due tipologie di collaborazione esterna all'Amministrazione fanno riferimento sia al carattere temporale della prestazione sia alla sua autonomia. In particolare:

- trattasi di incarichi di studio, ricerca e consulenza se la temporaneità e l'autonomia della prestazione è la caratteristica fondamentale dell'attività svolta.

- trattasi di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa qualora vi sia continuità nella prestazione e sussista un potere di direzione dell'Amministrazione sulle funzioni da svolgere.

L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria

Vanno escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di **dottorato di ricerca e gli assegni di ricerca** (legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998).

Relativamente al contratto **Università**, vanno comunicati in questa domanda gli **esercitatori**, mentre i **docenti a contratto** vanno rilevati in Tabella 2 nella colonna "A tempo determinato" e nella categoria "Professori".

Il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa riportati in questa risposta deve essere coerente con le spese indicate per tali contratti in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L108).

DOMANDA 7:

Tutti i comparti ad eccezione di: Forze armate, Corpi di polizia, Magistratura, Carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria.

Indicare il numero degli incarichi di studio/ricerca e di consulenza

È relativa al numero degli ***incarichi di studio/ricerca e di consulenza attivi nell'anno 2008*** - in materie e per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente - affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio. **Ai fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni della legge finanziaria (n. 266/2005, art.1 comma 9 e successive modificazioni)** e alla deliberazione della ***Corte dei conti*** - Sezioni riunite in sede di controllo - del 15 febbraio 2005 concernente "*Problematiche sull'applicazione dell'art. 1, commi 11 e 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311: principi si indirizzo e coordinamento*".

Nella fattispecie individuata dalla domanda, come precisato dall'organo di controllo, andranno compresi anche gli incarichi conferiti a società di professionisti (art. 17, comma 6, legge n. 109/94). L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria. Vanno altresì rilevate le unità di personale estraneo all'amministrazione al quale è stato conferito l'incarico ai sensi dell'art. 9 legge 150/2000 (Uffici stampa della Pubbliche amministrazioni). E' di ausilio, ai fini della corretta individuazione dei contratti, anche la **Circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006**, paragrafi 2 e 3.1. e più in particolare la Circolare MEF n. 36 del 23/12/2008, nella parte concernente l'art. 61, commi 2 e 3 del d.l. n.112/2008.

Il numero degli incarichi riportati in questa risposta deve essere coerente con le relative spese indicate in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L109).

DOMANDA 8:

Regioni – Autonomie locali

Indicare quante delle unità presenti al 31.12.2008 sono state assunte in base alla legge 68/99 (categorie protette);

Specificare il numero complessivo delle unità di personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fra quelle rilevate in Tabella 1 nella colonna "Presenti al 31.12.2008", assunto ai sensi della legge n. 68/99 (appartenenza alle "categorie protette").

Per il solo comparto Regioni – Autonomie locali, il totale indicato in questa domanda va suddiviso nelle diverse aree contrattuali:

> *Distribuzione fra le categorie/aree delle unità di personale a tempo indeterminato assunte in base alla legge 68/99 (categorie protette)*
>
> Indicare per ciascuna categoria/area il personale individuato nella domanda precedente. Il totale delle unità non può superare il numero dei dipendenti individuati nella domanda precedente.

DOMANDA 9:

Tutti i comparti

Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti per le assenze per malattia in applicazione art. 71 del d.l. n. 112/2008 convertito nella legge 133/2008.

Ai sensi dell'articolo 71 del d.l. 112/2008, convertito nella legge 133/2008 ai dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, "*nei primi dieci giorni di assenza, è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio*". Con tale domanda si chiede di fornire, con riferimento al periodo del 2008 di applicazione della normativa in questione, il totale delle somme (lordo dipendente) non corrisposte ai dipendenti a fronte di assenze per malattia.

DOMANDA 10:

Tutti i comparti ad eccezione di: Forze armate, Corpi di polizia, Magistratura, Carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria, Scuola e AFAM

Quante persone al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti per la stabilizzazione? (leggi finanziarie 2007 e 2008)

Il processo di stabilizzazione è stato già indagato lo scorso anno, in un momento in cui il possesso dei requisiti da parte delle ***Istituzioni*** non era ancora giunto a conclusione. Poiché una parte del personale potrebbe già essere stato stabilizzato, con questa domanda si vuole individuare il numero delle unità di personale che alla data del 31.12.2008 erano in possesso dei requisiti previsti dalle leggi finanziare 2007 e 2008 per poter accedere ad eventuali procedure di stabilizzazione.

I dipendenti da indicare sono tutti coloro per i quali non sia avvenuta l'assunzione a tempo indeterminato nel corso dell'anno 2008. In caso contrario tale personale va **esclusivamente** indicato nella tabella 6 "assunzioni".

DOMANDA 11:

Tutti i comparti ad eccezione di: Forze armate, Corpi di polizia, Magistratura, Carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria, Scuola e AFAM

Quante delle persone che al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti, verranno stabilizzate nel corso del 2009 sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni e dei limiti previsti dalla normativa vigente?

Indicare il numero delle unità di personale che nel **corso dell'anno 2009** sono state assunte o lo saranno presumibilmente entro la fine dell'anno, con contratti a tempo indeterminato a seguito delle procedure di stabilizzazione attivate dalle ***Istituzioni***. Questa domanda è un "di cui" della domanda precedente.

DOMANDA 12:

Tutti i comparti ad eccezione di: Forze armate, Corpi di polizia, Magistratura, Carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria, Scuola e AFAM

Quante delle persone che al 31/12/2008 erano in possesso dei requisiti, verranno stabilizzate nel corso del biennio 2010 - 2011?

Indicare il numero delle unità di personale, in possesso dei requisiti per la stabilizzazione, per le quali le ***Istituzioni*** hanno programmato l'assunzione a tempo indeterminato nel biennio 2010 - 2011 stabilito nella domanda.

DOMANDA 13:

Tutti i comparti ad eccezione di: Regioni e autonomie locali (tutti i contratti), Forze armate, Corpi di polizia, Magistratura, Carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria

Indicare quante delle unità presenti al 31.12.2008 sono state assunte in base alla legge 68/99 (categorie protette);

La domanda si riferisce alla quota di personale non dirigente a tempo indeterminato indicato nella tabella 1 ed assunto ai sensi della legge 68/99. E' analoga alla domanda 8 prevista per le Regioni - Autonomie locali, ma non prevede lo spacchettamento del dato nelle aree contrattuali.

NOTE E CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE - SOTTOSCRIZIONE

Il campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" con un massimo di 500 caratteri, è riservato a comunicazioni che l'***Istituzione*** ritiene precisare in quanto utili ai fini della rilevazione.

Le giustificazioni delle incongruenze non vanno inserite in questo spazio ma in quelli previsti appositamente per le giustificazioni (cfr. "Giustificazione incongruenze e forzatura del modello" sezione *Informazioni operative*).

Ministeri - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Scuola

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione del conto annuale 2008 va effettuata dal Direttore Generale del Servizio per gli Affari economico-finanziari.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo

Corpi di polizia

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

- per la Guardia di Finanza dal Capo Ufficio Pianificazione, controllo e sviluppo,
- per i Carabinieri dal Capo Ufficio Bilancio del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri,
- per la Polizia di Stato dal Capo Ufficio I Affari Generali,
- per la Polizia penitenziaria dal Direttore generale,
- per il Corpo Forestale dello Stato dal Direttore Ufficio VII dell'Ispettorato Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Forze armate

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

- per le Forze Armate dal Capo della Div. X Bilancio e Attività finanziarie,
- per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Agenzie Fiscali e Monopoli

Nell'apposito spazio **Note e chiarimenti alla rilevazione** va indicato il dettaglio della distribuzione per fascia economica di appartenenza delle unità di personale appartenenti alla Terza area e titolari di incarico di reggenza alla data del 31.12.2008. Il totale complessivo di tali unità viene rilevato nell'apposita qualifica di tabella 1.

SCHEDA INFORMATIVA 1 - APPENDICE CO.CO.CO.

Questa appendice è attivabile in tutti i contratti in cui è presente la domanda relativa al numero di contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno. Non è quindi attivabile per i contratti delle forze armate, dei corpi di polizia, delle carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria.

La compilazione dell'appendice è obbligatoria in presenza di co.co.co. indicati nella Scheda Informativa 1; di conseguenza il sistema non consente la conclusione della rilevazione se l'appendice non è compilata.

Nell'appendice viene sempre visualizzato il numero dei contratti attivi nel corso dell'anno indicati nella risposta alla domanda 6 della Scheda Informativa 1 e costituisce il vincolo di obbligatorietà per le risposte alle domande. Vale a dire che tutte le domande in essa contenute sono obbligatorie e che verranno controllate facendo riferimento a questo valore. Si suggerisce, pertanto, di predisporre tutte le informazioni richieste quando se ne inizia la compilazione.

Domanda 1

Indicare il numero dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la tipologia:

a) **Tecnico b) Amministrativo c) Giuridico economico**

La somma dei contratti, suddivisa in base all'oggetto della prestazione richiesta (nel settore tecnico o amministrativo o giuridico - economico), deve essere uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla domanda 6 della scheda informativa 1.

Per gli Enti ed Aziende del Servizio sanitario nazionale, la tipologia di cui alla lettera c) è sostituita con "**sanitario**" e per le Università è sostituita con "**ricerca**".

Le tipologie astratte individuate rappresentano tre macrocategorie cui gli enti devono fare riferimento tenendo conto dell'oggetto specifico, del contenuto della prestazione, del settore dell'ente in cui i rapporti di collaborazione si incardinano e della qualificazione professionale del collaboratore. Ciascun ente valuterà in concreto a quale delle tre tipologie imputare la prestazione.

A titolo puramente esemplificativo:

Tecnico: vanno indicate le prestazioni che hanno per oggetto attività di tipo tecnico come ad esempio quelle svolte nel campo dell'informatica, ingegneria, statistica, architettura ecc.;

Amministrativo: vanno individuate le attività inerenti l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse umane, la comunicazione, la logistica e tutte le altre attività amministrative-gestionali in genere;

Giuridico economico: attività attinenti a prestazioni di tipo economico-contabile, approvvigionamenti, ecc.

Domanda 2:

Quanti dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno hanno un compenso maggiore di € 20.000?

Indicare solo il numero dei contratti attivi nel 2008 il cui compenso (riferito all'intera durata del contratto) sia superiore a 20.000 euro, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. La risposta deve essere minore o uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla domanda 6 della scheda informativa 1.

Domanda 3:

Suddividere i contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la loro durata:

a) 1 - 3 mesi b) 4 - 6 mesi c) 7 - 12 mesi d) oltre 12 mesi

La somma delle risposte deve essere uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla domanda 6 della scheda informativa 1.

Domanda 4:

I co.co.co. attivi nel corso dell'anno quante persone diverse hanno riguardato?

Nelle domande precedenti si è chiesto di indicare il numero dei contratti attivi nel corso dell'anno. Con questa domanda, invece, si chiede di specificare il numero delle persone diverse con le quali è stato attivo almeno un co.co.co. nel corso dell'anno, nel presupposto che con una stessa persona possono essere stipulati più co.co.co.

Domanda 5:

Suddividere le persone con cui sono stati stipulati uno o più contratti co.co.co. in base al titolo di studio:

a) Laurea b) Diploma superiore c) Diploma inferiore

Suddividere le unità di personale che hanno avuto almeno un contratto co.co.co. attivo nel corso dell'anno secondo il titolo di studio posseduto. Il totale di tale risposte deve essere uguale a quanto riportato nella domanda precedente.

SCHEDA INFORMATIVA 1A (COMUNI – PROVINCE – UNIONI DI COMUNI – COMUNITA' MONTANE)

Questa nuova scheda informativa è presente per i soli contratti degli enti locali ed andrà obbligatoriamente dichiarata e compilata dalle quattro tipologie di enti: Comuni, Province, Unioni di comuni e Comunità montane. La scheda è differenziata in base alla tipologia di istituzione; tutte le domande in essa contenute sono obbligatorie, salvo le sub domande condizionate ad una domanda principale.

Si riportano di seguito specifiche istruzioni per le domande individuate. Quelle comuni a più tipologie di ente saranno trattate cumulativamente.

Domanda 3 (Unione di Comuni - Comunità Montane)

Sede autonoma

Tale domanda è rivolta alle ***Istituzioni*** che non avendo una propria sede autonoma usufruiscono dei locali di altra Istituzione che li ospita.

Domanda 4 (Comuni):

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 267/2000?

L'Unione di comuni è Ente locale sovracomunale polifunzionale per la gestione associata di funzioni e servizi comunali. Nella risposta l'Ente dovrà, pertanto, indicare la sua partecipazione o meno ad una unione di comuni.

Domanda 4 (Unione di Comuni - Comunità Montane)

Comuni che partecipano all'Ente

L'informazione è relativa ai comuni che alla data del 31/12/2008 partecipavano ad unioni di comuni e/o a comunità montane.

A tale tipologia di Enti è prospettata la lista dei comuni indicati nell'anno precedente nella rilevazione CePEL con possibilità di variazione della scelta. Le variazioni saranno possibili mediante due liste, una contenente l'elenco dei comuni predeterminati l'anno precedente, una con tutti i restanti comuni appartenenti alla regione. Due pulsanti permetteranno di spostare i comuni da una lista all'altra. Nel caso in cui il comune da inserire appartenga ad altra regione sarà possibile comunque l'inserimento attraverso uno specifico link "Inserisci Comune".

Nella Scheda Informativa 1A verrà riportata l'Unione di comuni e/o la Comunità Montana che avrà segnalato il comune come facente parte dell'ente.

Le Unioni di comuni e le Comunità montane che utilizzeranno i kit excel dovranno inserire negli appositi spazi il codice SICO di ciascun comune appartenente all'Ente. Tali codici sono presenti nel file 'LISTA ISTITUZIONI' scaricato insieme al KIT. Può essere inserito solo un codice in ciascuna delle righe dedicate.

Domanda 5 (Comuni – Province)

Il segretario comunale / provinciale è anche direttore generale?

Ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del T.U. 267/2000 il Sindaco dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il Presidente della provincia che non abbiano nominato un direttore generale ai sensi del comma 1, nonché il Sindaco dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (nel caso in cui non siano state stipulate le convenzioni di cui al comma 3 con altri comuni) possono conferire, qualora ne ravvisino la necessità, l'incarico di Direttore generale al Segretario.

Domanda 6 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, è stato stilato il piano di razionalizzazione dei costi previsto dall'art. 3, commi 30, 31 e 32, della L. 244/2007 (legge finanziaria 2008)?

Le amministrazioni, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata, devono provvedere, in caso di esternalizzazioni di servizi, alla rideterminazione dei costi in riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali. Con tale domanda si chiede all'Ente se il suddetto piano sia stato stilato in ottemperanza alle disposizioni della legge finanziaria 2008. Le amministrazioni che non avendo effettuato esternalizzazioni non hanno stilato il piano di razionalizzazione dei costi rispondono "NO" alla domanda e inseriscono nel campo note della Scheda Informativa 1 la frase: "non sono stati esternalizzati servizi".

Domanda 7 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

E' stato stilato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 39, comma 1, della legge 449/1997e successive modificazioni ed integrazioni?

Ai sensi della legge 449/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 91 del TUEL, gli EE.LL. procedono alla programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata all'ottimizzazione delle risorse per il miglioramento dei servizi e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Domanda 8 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

E' stato stilato il piano annuale delle assunzioni previsto dall'art. 39, comma 20 bis della legge 449 del 1997 (come integrato dall'art. 20 della legge 448/2001)?

La normativa in materia di gestione delle risorse umane prevede l'adozione, all'interno del Piano triennale del fabbisogno di personale, del Piano annuale delle assunzioni, al fine di dare corretta programmazione all'attività in relazione ai compiti ed agli obiettivi da realizzare, con la specifica indicazione, per ogni posto previsto in copertura, delle migliori soluzioni di reclutamento. L'***Istituzione*** dovrà indicare se il suddetto Piano annuale sia stato stilato secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed alla luce delle nuove disposizioni previste dalla legge 133/2008.

Domanda 9 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

L'ente ha attive al 31/12/2008 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.?

Con quanti enti in base alle seguenti tipologie?

11 Comuni

12 Province

13 Comunità Montane

14 Unione di comuni

L'articolo 30 del TUEL 267/2000 dà facoltà agli enti di "svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati" tramite la stipula di apposite convenzioni. Con tale domanda si chiede se tali convezioni siano state sottoscritte e con quanti Enti appartenenti a ciascuna delle quattro tipologie indicate.

Domanda 15 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

L'ente ha un sistema di rilevazione automatico delle presenze del personale?

Si chiede di fornire risposta alla domanda anche alla luce di quanto disposto dall'articolo 3 comma 83 della legge 244/2007 (finanziaria 2008) (comma 83: *Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze*).

Domanda 16 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?

L'articolo 55 , comma 4, del d.lgs. 165/2001 prescrive che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Si chiede all'Istituzione se tale Ufficio sia stato individuato.

Domanda 17 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

Valore in percentuale dell'incidenza, in termini di cassa, della spesa del personale in rapporto al totale delle spese del Titolo I del bilancio dell'Ente?

Con tale domanda si intende individuare la percentuale, in termini di cassa, dell'incidenza delle spese del personale sul totale del Titolo I "SPESE CORRENTI"del Bilancio consuntivo degli enti, secondo le indicazioni di cui all'art. 76, comma 1, della legge 133/2008 e le precisazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze con circolare n. 8 del 28.2.2008 in merito alla corretta individuazione dell'aggregato delle spese di personale.

Domanda 18 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

Quanti LSU sono stati assunti a tempo indeterminato in soprannumero?

L'art. 1 comma 1156, lettera *f,* della legge finanziaria per il 2007, come integrata dal d.l. 159/2007, dà facoltà ai comuni con meno di 5.000 abitanti di poter procedere all'assunzione di personale LSU anche in soprannumero. I comuni che dispongono di tale deroga non possono procedere ad altre assunzioni di personale fino al totale riassorbimento della relativa temporanea eccedenza, né variare le proprie dotazioni organiche. Gli Enti rientranti in tale casistica dovranno indicare il numero di unità LSU assunte in soprannumero nell'anno 2008.

Domanda 19 (Comuni – Province)

Numero di unità di personale assunti come stagionali a progetto (l.296/2006 comma 564)

L'articolo 208, comma 4-bis del d.lgs. 285/1992 e successive modificazioni, autorizza gli Enti l'utilizzo della quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, annualmente destinata con delibera di Giunta al miglioramento della circolazione sulle strade, per l'assunzioni di personale stagionale a progetto. L'***Istituzione*** dovrà indicare, qualora attuato, il numero delle unità assunte a tale titolo.

Domanda 20 (Comuni – Province – Unione di Comuni – Comunità Montane)

Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs. 165/2001

L'ex-art. 23 bis comma 7 del d.lgs. 165/2001 recita testualmente "*Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie*". Si chiede di indicare il numero delle unità utilizzate a seguito di sottoscrizione di Protocolli di intesa ed in applicazione della norma richiamata nella domanda.

Domanda 21 (Comuni – Province):

L'ente è tenuto al patto di stabilità?

Come è noto, le province e tutti i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti concorrono al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e, pertanto, sono soggetti alle regole del patto di stabilità interno (articolo 1, commi 379 – 380 - 386, ed articolo 3, comma 137, della legge n. 244/2007).

L'ente tenuto dovrà rispondere affermativamente a tale domanda nonché alle successive sub domande 22 e 23. L'***Istituzione*** non tenuta risponderà in modo negativo passerà alla sub-domanda 24.

Domanda 22 (Comuni – Province):

Ha rispettato il patto di stabilità?

La domanda è riservata esclusivamente agli Enti che hanno risposto affermativamente alla domanda precedente (tenuti al patto di stabilità) ed è volta ad accertare se è stato rispettato quanto disposto dalla normativa richiamata nella precedente domanda.

Domanda 23 (Comuni – Province)

E' stato rispettato quanto disposto dall'art. 1, comma 557, legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni e integrazioni?

Rispondono alla domanda solo gli enti che hanno risposto affermativamente alla domanda 21 (Enti tenuti al rispetto del patto di stabilità). Gli Enti devono rispondere in considerazione anche del disposto di cui all'articolo 76 del d.l. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 che determina modifiche al calcolo della spesa di personale, inserendo nel relativo ammontare complessivo anche i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, quelli per la somministrazione di lavoro, quelli ex art. 110, T.U.E.L, nonché il personale utilizzato a qualsiasi titolo (comando od altro) nelle attività esternalizzate di cui all'apposita domanda prevista nella scheda informativa 1.

Domanda 24 (Comuni – Unioni di comuni – Comunità montane)

Enti non soggetti al patto di stabilità interno: è stato rispettato quanto disposto dall'art. 1, comma 562, legge finanziaria per l'anno 2007 e successive modificazioni e integrazioni?

Rispondono alla domanda i Comuni, le Unioni di comuni e le Comunità montane che hanno risposto "NO" alla domanda 21 (Enti non tenuti al rispetto del patto di stabilità). Tali Enti dovranno rispondere alla domanda tenendo in debito conto le modifiche apportate dalla recente legislazione (art. 3, comma 121, legge 244/2007 e dal dall'art. 76, comma 2 della legge 133/2008) alla disciplina vincolistica in materia di assunzioni con deroghe solo per gli enti con numero di dipendenti a tempo pieno non superiore a 10.

Tabelle per la rilevazione dei dati di organico

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

COMPARTO ……

ANNO 2008

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre

qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI Presenti al 31/12/2007 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2008 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE												

(*) inserire i dati comunicati nella tab.1 (colonna presenti al 31/12/2007) della rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

Tabella 1 - Istruzioni di carattere generale

Nella Tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo, le informazioni relative alla consistenza al 31.12.2008 del personale a tempo indeterminato dipendente dall'***Istituzione***, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (inclusi comandati, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time).

Per la qualifica dirigenziale, nella Tabella 1 vengono rilevate anche le unità di personale a tempo determinato.

Le qualifiche presenti nel sistema *SICO* e relative ai singoli comparti sono consultabili nell'elenco contenuto nell'Allegato 1 della presente Circolare.

Presenti al 31.12.2007

Nella compilazione ***con modalità on line*** (cfr. Informazioni operative) l'informazione relativa ai "Presenti al 31.12.2007" per qualifica/posizione economica/profilo viene acquisita automaticamente dal sistema, attingendo dalla base dati dell'anno precedente. Nella compilazione dei kit excel è invece necessario inserire manualmente il numero delle unità presenti al 31.12.2007, così come sono state comunicate nel sistema ***SICO***, durante la rilevazione dell'anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell'anno 2007 ed estrarre l'informazione relativa al totale delle unità distinto in "uomini" e "donne" riportandola nell'apposita colonna del kit excel. In tal modo sarà possibile, attraverso le tavole di controllo presenti nei kit, evitare errori che comporterebbero la Squadratura 1.

Dotazione organica

Nella colonna "Dotazione organica" va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12.2008, previsto dall'***Istituzione*** con provvedimento formale individuata ai sensi dell'**art. 1 comma 93 della legge n. 311/2004 ove applicabile.**

Personale in part-time

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed in part-time, va inserito in Tabella 1, nella colonna "Part-time fino al 50%" o "Part-time oltre il 50%" a seconda dell'orario di lavoro effettuato.

Esempi

Personale con 18 ore settimanali lavorative su 36 ore, viene considerato in part-time al 50% e, pertanto, va rilevato nella prima colonna "Part-time fino al 50%".

Personale con 30 ore settimanali lavorative su 36 ore va rilevato, invece, nella seconda colonna, ovvero quella relativa al "Part-time oltre il 50%".

In occasione della verifica dei dati relativi al conto annuale 2007 sono state riscontrate attribuzioni dell'istituto del part-time al **personale appartenente all'area dirigenziale**. Al riguardo, si ricorda che resta confermata, in base alle vigenti disposizioni, l'assoluta incompatibilità di un rapporto di lavoro a tempo parziale instaurato con il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali: ciò risiede nella particolare configurazione giuridica di detta qualifica caratterizzata da poteri e responsabilità di gestione.

L'esclusione dell'applicazione dell'istituto del part-time al personale dirigenziale è confermata dalle circolari nn. 3 e 6 del 1997 e dalla nota del 21 novembre 1997 prot. n. 21191 Dipartimento della Funzione Pubblica.

La possibilità di applicare il rapporto a tempo parziale è prevista solo per il **'personale con qualifica dirigenziale non sanitario, purché non preposto a titolarità di uffici'**, come normato dalla legge finanziaria per il 2000 (legge 488/1999 art. 20 lettera f che sostituisce il comma 18 dell'art. 39 della legge 449/1997).

Personale in aspettativa

I dipendenti in aspettativa, anche senza retribuzione, vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- personale **vincitore di concorso** presso altra Amministrazione: va rilevato nella Tabella 5 come cessato, colonna "Altre cause", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella Tabella 6 come assunto, colonna "Procedure concorsuali".

- personale in aspettativa per **assunzione di incarichi dirigenziali** o altri incarichi con contratto a tempo determinato (es.: direttore amministrativo delle Università e delle ASL; dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali; incarico di alta specializzazione presso gli Enti locali) che va rilevato come segue:
  - in caso di assunzione di incarico **presso l'Amministrazione di appartenenza**, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31 dicembre 2008, rilevando la variazione di qualifica nella Tabella 4.
  - in caso di assunzione di incarico **presso altra Amministrazione**, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Personale contrattista

Si tratta di personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Tabella 1 - Controllo dei dati

Nella Tabella 1 è già predisposto il calcolo per la sommatoria delle unità di personale di tempo pieno e di part-time. Il risultato sarà evidenziato automaticamente nella colonna "Presenti al 31.12.2008".

Per verificare la congruità del numero di unità riportato nella colonna "Presenti al 31.12.2008" con il turn-over ed i passaggi di qualifica/posizione economica/profilo, intervenuti nel 2008 (tabelle 5, 6 e 4) e con il dato dei "Presenti al 31.12.2007" della rilevazione dell'anno 2007, nel kit di tabelle excel di ciascun comparto è presente un foglio di lavoro "*Squadratura 1*" contenente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2007 e presenti al 31.12.2008*.

La tavola "di coerenza" consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 1.

Il controllo viene effettuato per qualifica e sul totale di Uomini + Donne, essendo coinvolta anche la tabella 4 dei passaggi di qualifica che non distingue il personale per sesso. Nella tavola vengono ripetuti in automatico i dati inseriti nelle Tabelle 1, 4, 5 e 6; il risultato del controllo è indicato con **"ok"** (le unità presenti al 31.12.2008 sono coerenti con i presenti al 31.12.2007 tenendo conto della dinamica occupazionale dell'anno) ovvero con **"ERRORE"**. In quest'ultimo caso, poiché nella tavola vengono evidenziati tutti gli elementi utilizzati nel calcolo, sarà agevole individuare la causa dell'errore e quindi correggere i dati prima del loro inserimento nel sistema gestionale di ***SICO***.

Qualora vi sia stata una modifica nella struttura delle qualifiche o dei comparti nella rilevazione 2008 rispetto a quella del 2007 non si dovrà tenere conto dell'eventuale errore segnalato nel foglio Squadratura 1 del kit excel.

Nel kit excel è presente un secondo foglio di lavoro "***Squadratura 2***" contenente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2008 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* .
Nella tavola viene verificata l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2. Il controllo viene effettuato per qualifica e separatamente per uomini e donne confrontando le unità indicate nelle tabelle 1, 7, 8 e 9. Con **"ok"** viene indicata la loro esatta coincidenza. In caso di disuguaglianza, nelle colonne di coerenza apparirà "**ERRORE**".

L'esito del controllo sarà utilizzabile solo al termine dell'inserimento dei dati in tutte le Tabelle coinvolte nel controllo.

L'utilizzo appropriato delle due tavole di controllo permette la rettifica degli eventuali errori prima dell'inserimento dei dati in SICO e di evitare la segnalazione successiva delle seguenti anomalie:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
squadratura 1 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla seguente somma algebrica: presenti al 31.12.2007 – cessati anno 2008 (tab. 5) + assunti anno 2008 (tab. 6) – usciti anno 2008 (tab. 4) + entrati anno 2008 (tab. 4) **squadratura 2** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7 (anzianità di servizio), 8 (età anagrafica) e 9 (titoli di studio) **Squadratura 3:** il numero delle unità comunicate nell'ultima colonna "Totale" della Tabella 10 di ciascuna qualifica/profilo/posizione economica, distinto per sesso, non corrisponde alla somma algebrica dei presenti al 31.12.2008 di Tabella 1, ridotti dei comandati e fuori ruolo in uscita dall'Istituzione che rileva e maggiorati dei comandati e fuori ruolo in entrata da altre Istituzioni. **Incongruenza 5** Il sistema verifica che per ciascuna qualifica/posizione economica valorizzata in Tabella 1 o in Tabella 4 o in Tabella 5 siano state indicate mensilità (e quindi le spese stipendiali) in Tabella 12 o viceversa **Incongruenza 7** il sistema verifica che a fronte di assenze rilevate per ciascuna qualifica in Tabella 11 (giorni di assenza) siano state rilevate le corrispondenti unità di personale alternativamente in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato), in Tabella 3 (con riguardo al solo personale esterno all'Amministrazione comandato/distaccato fuori ruolo/in convenzione), in Tabella 4 (passaggi di qualifica), in Tabella 5 (personale cessato).

Tabella 1 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Per la rilevazione del personale sanitario, dipendente di ruolo dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia, trasferito presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili, ai sensi e per gli effetti del **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008**, si rimanda alle specifiche istruzioni indicate nella **tabella 6**

Direttori generali

La categoria dei direttori generali comprende:

- direttore generale,
- direttore amministrativo,
- direttore sanitario,
- direttore dei servizi sociali.

Il **direttore tecnico** delle Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (A.R.P.A.) va rilevato, nelle tabelle di organico e di spesa, nella qualifica "Direttore sanitario".

Personale dirigente

Si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte sia dal d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.2000 (G.U. n. 117 del 22.7.2000), sia

dalla legge n. 138/2004, i cui contenuti sono stati recepiti nei C.C.N.L. Aree III e IV sottoscritti il 3.11.2005.

Il **personale dirigenziale medico veterinario e sanitario** è distinto in sei categorie in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto non esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto non esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto non esclusivo).

Il **personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo**, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in tre categorie:

- Dirigente con incarico di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di struttura semplice;
- Dirigente con altri incarichi professionali.

I **profili dirigenziali** che non trovano una corrispondenza con le figure espressamente indicate nelle tabelle di rilevazione (ad es.: dirigente pedagogista del ruolo sanitario; dirigente ambientale, dirigente tecnico per la valutazione dell'impatto ambientale, dirigente tecnico per l'educazione ambientale del ruolo tecnico) e per questo ritenuti **"atipici"**, vanno inseriti, nell'ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

Il **personale dirigenziale medico e non medico con contratto di lavoro a tempo determinato**, stipulato ai sensi dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni, va rilevato nelle specifiche qualifiche di dirigente a tempo determinato opportunamente inserite nelle tabelle 1 e seguenti (ad esclusione della Tabella 2).

Dirigente delle professioni sanitarie

In tale categoria viene convenzionalmente ricompreso il personale di cui agli artt. 8 e 9 del CCNL 17.10.2008 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo.

Personale non dirigente - Particolari profili appartenenti alla cat. C

L'art. 18 del CCNL 19 aprile 2004 del ***comparto*** sanità ha previsto nella categoria C il **profilo di esperto** per le seguenti figure provenienti dalla corrispondente posizione "bs": puericultrice, infermiere generico e psichiatrico, massaggiatore e massofisioterapista (ruolo sanitario) e operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico).

Ai fini della rilevazione del conto annuale le suddette figure sono indicate rispettivamente nel profilo di:

- operatore professionale II cat. personale infermieristico esperto – c (nel quale vanno ricompresi l'infermiere generico e psichiatrico e la puericultrice);
- operatore professionale II cat. con funzioni di riabilitazione esperto – c (nel quale vanno ricompresi il massaggiatore e il massofisioterapista);
- operatore tecnico specializzato esperto – c.

In corrispondenza del nuovo inquadramento dovrà essere rilevato il passaggio da "bs" a esperto in Tabella 4.

Personale non dirigente

Nei **profili atipici** dei ruoli sanitario (cod. S00062), professionale (cod. P00062), tecnico (cod. T00062) ed amministrativo (cod. A00062), vanno inserite le figure professionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili già individuati nelle tabelle di rilevazione e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del ***comparto*** del S.S.N. Si raccomanda di non inserire in tali qualifiche il personale dirigente. Le unità relative ai profili atipici dirigenziali vanno indicati, nell'ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

Personale contrattista

Vanno rilevati in tale qualifica, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato con contratto del settore lavorativo privato, anche i **medici ex condotti** nei cui confronti trova applicazione l'art. 19 del CCNL 17.10.2008 dell'area della dirigenza medico-veterinaria del Servizio sanitario nazionale – II biennio 2006-2007. Il numero di queste ultime unità va comunicato nella Domanda n. 5 della Scheda informativa 1.

ATTENZIONE

Il CCNL 20.9.2001 del ***comparto*** Sanità ha previsto, con decorrenza dal 1° settembre 2001, il passaggio nella categoria D di tutti gli operatori professionali del ruolo sanitario e dell'operatore professionale assistente sociale del ruolo tecnico appartenenti alla categoria C, con conseguente assunzione della denominazione, rispettivamente, di "collaboratore professionale sanitario" e di "collaboratore professionale – assistente sociale" e trasformazione dei relativi posti in organico.
Poiché nel conto annuale 2007 è stata rilevata la presenza di unità di personale appartenenti ai predetti profili di operatore professionale sanitario e assistente sociale – cat. C, si è provveduto anche per il 2008 a mantenere nelle tabelle l'indicazione di tali profili ai fini della rilevazione dei passaggi nella categoria D in Tabella 4.

Enti pubblici non economici - Enti di ricerca -Ministeri

Nella Tabella 1:

- viene rilevata la qualifica del direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente pubblico non economico o Ente di ricerca;
- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I fascia a tempo determinato e di dirigente di II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***d.lgs. n. 165/2001*** e successive modificazioni.
- Per gli Enti di Ricerca sono state istituite due nuove qualifiche in considerazione delle peculiarità ordinamentali presenti in alcuni Regolamenti di organizzazione e funzionamento relativi agli Enti in argomento. In particolare le due qualifiche, denominate "DIRETTORE DI ISTITUTO" e "DIRETTORE DI DIPARTIMENTO", andranno rilevate nella tabella 1 ed in tutte le altre tabelle di organico e di spesa. Per ovviare a problemi di squadrature con gli anni pregressi gli Enti di ricerca coinvolti in tale fattispecie dovranno effettuare un passaggio di qualifica in tabella 4 alla data del 01.01.2008.
- Nella categoria del "personale contrattista" del comparto degli enti di Ricerca, va inserito il personale al quale viene applicato un contratto di tipo privatistico a tempo indeterminato diverso da quello di comparto (es.: tipografo, chimico, edile, portiere, operai agricoli, ecc).

Regioni ed Autonomie Locali

Nella colonna "**Dotazione organica**", per tale comparto, le unità vanno inserite in corrispondenza delle sole qualifiche di accesso e che, le stesse, sono riferite a quanto stabilito nell'ultima Delibera approvata dalla Giunta.

Come già evidenziato nelle pregresse Circolari, in sede di verifica dei dati inviati dalle Istituzioni, sono state riscontrate attribuzioni dell'istituto del part-time al personale appartenente all'Area dirigenziale.

Al riguardo, si ricorda che resta confermata, in base alle vigenti disposizioni, l'assoluta incompatibilità di un rapporto di lavoro a tempo parziale instaurato con il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali: ciò risiede nella particolare configurazione giuridica di detta qualifica caratterizzata da poteri e responsabilità di gestione.

L'esclusione dell'applicazione dell'istituto del part-time al personale dirigenziale è confermata dalle circolari nn. 3 e 6 del 1997 e dalla nota del 21 novembre 1997, prot. n. 21191, Dipartimento della Funzione Pubblica.

La possibilità di applicare il rapporto a tempo parziale è prevista solo per il 'personale con qualifica dirigenziale non sanitario, purché non preposto a titolarità di uffici', come normato dalla legge finanziaria 2000 (legge 488/1999 art. 20 lettera f che sostituisce il comma 18 dell'art. 39 comma 18 della legge 449/97).

A conferma di quanto suesposto, l'art. 4, comma 2 del CCNL 14.09.2000 espressamente esclude anche per il personale non dirigente la possibilità dell'applicazione dell'istituto del part-time nel caso in cui allo stesso siano state conferite posizioni di lavoro di particolari responsabilità.

Segretari comunali e provinciali

Per i segretari comunali e provinciali non va indicata la corrispondente "**dotazione organica**" in quanto detta informazione deve essere comunicata dall'Agenzia autonoma dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

Per segretari A, B e C si intendono esclusivamente quelle figure professionali scelte secondo la vigente normativa (artt. da 97 a 106 del d.lgs. n. 267/2000) dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Le figure professionali che alcuni enti, per effetto di particolari disposizioni, hanno denominato "Segretari", debbono essere inserite, per analogia, alle figure tipiche previste nei contratti e nella vigente legislazione ma non tra i segretari A, B o C.

Nel caso in cui i segretari comunali siano utilizzati in convenzione con altri Enti, la presenza del Segretario in Tabella 1 (e nelle tabelle ad essa riferite 7, 8 e 9) va rilevata unicamente dall'Ente nel quale tale figura si trova in posizione di titolarità e che, quindi, eroga il trattamento stipendiale (Ente capo-convenzione). Tale Istituzione rileva il Segretario anche in Tabella 3 come proprio personale in convenzione presso altri enti (convenzione out). Gli altri enti li rilevano il Segretario convenzionato **unicamente in Tabella 3** come personale in convenzione proveniente da altro ente (convenzioni in) e ne rilevano le somme corrisposte in base alle condizioni previste dalla convenzione, come dettagliatamente descritto nelle successive Istruzioni specifiche di Tabella 12.

I Segretari a scavalco, invece, nelle tabelle di organico vanno rilevati esclusivamente dall'Ente dove sono titolari (per le spese, si rinvia alle Istruzioni specifiche di Tabella 12).

Segretari delle Comunità montane

Per le comunità montane si distinguono due situazioni:

- le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente dipendente dalla comunità; in tal caso, dovrà essere rilevato nella macrocategoria "**Dirigenti**";
- le funzioni di segretario sono svolte da personale esterno e conferite mediante contratto di tipo privatistico, delibera, ecc.; tale personale sarà rilevato nella macrocategoria "**Altro personale**".

Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata oltre la posizione "a tempo indeterminato" anche quella "a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110 comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.

Come già chiarito nelle Istruzioni generali di Tabella 1, il personale dirigenziale e i Segretari comunali e provinciali non possono essere titolari di contratto di lavoro a tempo parziale. In tal senso l'art. 16 del CCNL – comparto regioni ed autonomie locali – area dirigenza sottoscritto il 10/4/1996 e l'art. 19 del CCNL del 16/05/2001 dei Segretari Comunali stabiliscono che nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente ed il segretario comunale assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. L'orario di lavoro disciplinato, infatti, non è quantificato in un numero di ore lavorative settimanali minime/massime da effettuare.

A conferma di quanto suesposto, si rammenta altresì che l'art. 4 comma 2 del CCNL – comparto regioni ed autonomie locali – sottoscritto in data 14/9/2000 espressamente esclude anche per il **personale non dirigente** la possibilità dell'applicazione dell'istituto del part-time nel caso in cui allo stesso siano state conferite posizioni di lavoro di particolari responsabilità.

Direttore Generale

Applicazione dell'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000. In caso di "convenzionamento" del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto sopra precisato per i segretari comunali in convenzione fra più Comuni. Il Direttore generale, ancorché con incarico di collaborazione coordinata e continuativa, va rilevato in tutte le tabelle del conto annuale, nell'apposito campo (cod. 0D0097) "Direttore generale".

Dirigenti ed alte specializzazioni fuori D.O.

Nelle qualifiche "Dirigenti fuori dotazione organica" ed "Alte specializzazioni fuori dotazione organica" va rilevato il personale "assunto" in applicazione dell'art. 110 comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 che dà facoltà alle Amministrazioni **in cui è prevista la Dirigenza**, di sottoscrivere, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni per particolari attività.

Negli altri enti (quelli privi di dirigenza), tali contratti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. A tali unità di personale non è possibile assegnare un incarico per la copertura di posto previsto in organico, come ad esempio quello di Caposervizio del settore urbanistico.

Qualora invece trattasi di personale con incarico dirigenziale per conferimento di posizione organizzativa, anche se a tempo determinato, si applicano i seguenti principi normativi:

art. 4, comma 2, del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie locali del 14.9.2000 - area NON DIRIGENTI - negli enti in cui è prevista la Dirigenza, espressamente esclude dalla possibilità del rapporto di lavoro a tempo parziale per le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione

del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

Art. 4, comma 2 bis, detta che i comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno con riproporzionamento del trattamento economico.

Nella qualifica "Alte specializzazioni fuori dotazione organica" va inserito anche il personale di categoria D al quale è stato conferito l'incarico in applicazione dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000

Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni e le Province (Collaboratori del Sindaco o del Presidente della Provincia).

In tale riga dovranno essere indicati anche i collaboratori a tempo determinato assunti con funzione di supporto delle cariche politiche delle regioni. In tale ultimo caso, all'interno della Scheda informativa 1 nell'apposito spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione", sarà necessario indicare la normativa regionale di riferimento.
Si ricorda che in tale tabella non deve essere indicato il personale assunto a tempo determinato nelle categorie che dovrà, invece, essere indicato in Tabella 2.

Se i collaboratori a tempo determinato sono "esterni" alla ***P.A.***, (non collocati, pertanto, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione) vanno rilevati anche fra le assunzioni della Tabella 6, colonna "Altre cause".

Se trattasi si personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione collocato in aspettativa va rilevato come segue:

- in caso di assunzione di incarico presso l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (Tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2008, rilevando il cambio di qualifica nella Tabella 4;
- in caso di assunzione di incarico presso altra Amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause" mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come assunto in Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Contratti di formazione e lavoro

Nel caso in cui nel corso dell'anno 2008 si sia avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato tra i presenti al 31.12. 2008, in Tabella 1, e tra gli assunti, in Tabella 6, colonna "Altre cause", nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione.

Passaggi da altre amministrazioni

Il personale inquadrato nell'Ente nel corso dell'anno 2008 in applicazione della legge 59/97 va rilevato sia nella Tabella 1, fra i presenti al 31.12.2008, sia nella Tabella 6 nella colonna "Passaggi da altre amministrazioni dello stesso comparto" o "Passaggi da altre amministrazioni di altro comparto" a seconda della Amministrazione di provenienza.

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL del 13.04.2006, quadriennio normativo 2002-2005 secondo biennio economico 2004-2005, relativo al personale dirigente dell'Area VIII.

Il personale dirigente è suddiviso in "Consigliere" e "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" nonché in "Referendario" e "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato".

Nella qualifica di "Consigliere" vanno compresi anche i dirigenti di I fascia a tempo indeterminato nonché i Referendari e i dirigenti di II fascia con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nella qualifica di "Referendario" vanno inseriti anche i dirigenti di II fascia a tempo indeterminato.

Nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***d.lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del d.lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Personale delle Aree (CCNL 17.5.2004 – quadriennio normativo 2002-2005)

Il sistema di ***classificazione del personale*** è articolato in 3 aree:

- prima area: comprendente la ex posizione A1,
- seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3,
- terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3.

All'interno delle singole aree è previsto un articolato sistema di sviluppo economico che si realizza, dopo il trattamento economico iniziale, con la previsione di successive fasce retributive previste nel numero di due per la prima area, sei per la seconda area e sette per la terza area.

Agenzie Fiscali - Monopoli

Direttore generale

Con la rilevazione 2007 è stata introdotta la qualifica del "Direttore generale" in cui va rilevata la figura del **Direttore generale di Agenzia.** Per evitare segnalazioni di Squadratura 1, nel caso in cui nella rilevazione 2007 era stato acquisito nella qualifica Dirigente di I fascia, occorre rilevare il passaggio in tabella 4 dalla qualifica di Dirigente di I fascia a quella di Direttore generale.

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area VI, sottoscritto in data 01.08.2006.

Il personale dirigente è suddiviso in "Dirigente di 1^ fascia" e di "Dirigente di 2^fascia".

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***d.lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del d.lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Dalla rilevazione del conto annuale 2006 è stata inserita una nuova qualifica denominata "**Terza area con incarico dirigenziale provvisorio**", appartenente alla medesima categoria ed alla Macrocategoria Dirigenti di II fascia, in corrispondenza della quale deve essere rilevato il personale appartenente alla Terza area funzionale a cui è stato conferito un incarico dirigenziale provvisorio ai sensi dei rispettivi regolamenti di Agenzia.

Personale delle Aree

Il contratto collettivo nazionale di lavoro quadriennio normativo 2006/2009 sottoscritto in data 10.04.2008 prevede che al personale dell'AAMS si applica la disciplina contrattuale del comparto agenzie fiscali.

Il contratto normativo di riferimento è il CCNL 2006-2009 sottoscritto in data 10.04.2008.

Scuola

Le tabelle di rilevazione dei dati del ***comparto*** comprendono, indipendentemente dall'intestazione, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e non annuali) al 31.12.2008.

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

A partire dalla rilevazione 2008 è stata inserita nel modello di rilevazione del ***comparto*** Scuola anche la tabella 1E le cui istruzioni sono riportate più avanti.

Personale con qualifica dirigenziale

Per il personale appartenente all'area V in assenza di rinnovi contrattuali, continuano ad applicarsi i contratti sottoscritti in data 11 aprile 2006: per il quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2002-2003 e per il secondo biennio economico 2004-2005. Pertanto, nella rilevazione 2008 si deve tener conto dei predetti rinnovi contrattuali.

Docenti di religione

La legge 18 luglio 2003, n. 186 (Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado) ha modificato lo status giuridico dei docenti di religione.

Fino all'approvazione della predetta legge n. 186/2003, gli insegnanti di religione potevano essere assunti unicamente con rapporto di lavoro a tempo determinato; detta legge ha istituito, invece, due distinti ruoli regionali corrispondenti ai cicli scolastici previsti dall'ordinamento.

Pertanto, nel Conto Annuale 2008 saranno rilevati i docenti di religione cattolica con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella ***qualifica*** di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa relativa all'indennità di funzioni superiori e di reggenza (art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03) e quella relativa all'indennità di direzione (art. 21 del CCNL 26.5.99) vanno rilevate nelle apposite colonne della Tabella 13.

A tal riguardo si evidenzia che ai sensi dell'art. 1-sexies della legge 31.4.2005, n. 43, a decorrere dall'anno scolastico 2006/2008 non possono più essere conferiti nuovi incarichi di presidenza; pertanto, i docenti incaricati della presidenza costituiscono figure residuali ad esaurimento.

Personale non docente

Nel conto annuale 2008 sono oggetto di rilevazione, tra gli altri, i profili di "Coordinatore amministrativo" e "Coordinatore tecnico", istituiti con l'accordo successivo per il personale ATA sottoscritto l'8 marzo 2002, in applicazione dell'art. 18 del CCNL 15 marzo 2001, allorché effettivamente costituiti.

Personale in part-time

Nelle colonne "In part-time" va indicato il personale che nel 2008 ha svolto la propria attività lavorativa in regime di lavoro a tempo parziale, in base alla normativa vigente:

- articoli 491 e 572 del d.lgs. 16.4.94, n. 297,
- articoli 7 e 8 della Legge 29.12.88, n. 554,
- D.P.C.M. 17.03.1988, n. 117,
- articoli 39 e 58 del CCNL 29.11.2007,
- ordinanza ministeriale n. 446 del 22.07.1997,
- ordinanza ministeriale n. 55 del 13.02.1998,
- circolare ministeriale n. 45 del 17 febbraio 2000.

Il personale destinatario risulta essere il seguente:

- docenti di ruolo di scuola materna ed elementare,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di primo grado,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di secondo grado,
- personale educativo di ruolo,
- personale ATA di ruolo, con l'esclusione del personale direttivo,
- personale della scuola utilizzato in altri compiti ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 29.11.2007.

AFAM

La tabella 1 comprende le informazioni relative alla consistenza al 31/12/2008 del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nominato per l'intero anno accademico (01.09.2007 - 31.08.2008) ovvero fino al termine delle attività didattiche (01.09.2007 - 30.06.2008).

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

L'art. 25 del ***d.lgs. 30.03.2001, n. 165*** ha previsto la qualifica di dirigente scolastico per i capi d'istituto. Con il CCNQ sottoscritto il 17.05.2000 è stata istituita l'apposita area V di contrattazione relativa alla dirigenza scolastica alla quale è equiparata anche quella dei conservatori e delle accademie. Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al quadriennio giuridico 2002-05, primo e secondo biennio 2002-03 e 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trova applicazione nell'anno di rilevazione.

Personale docente e personale tecnico e amministrativo

Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al biennio 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trova applicazione nell'anno di rilevazione.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. I compensi previsti dall'art. 21, comma 5, del CCNL sottoscritto il 16.02.2005, vanno rilevati nelle apposite colonne della Tabella 13.

Personale incaricato ai sensi dell'art. 13 del DPR 28.2.2003 n. 132

Tale personale, a cui viene conferito l'incarico di Direttore amministrativo degli uffici per la gestione amministrativa e contabile dell'istituzione, deve essere rilevato **in corrispondenza dell'apposita qualifica "Direttore amministrativo incaricato (art. 13 DPR n. 132/03)"** in tutte le tabelle di organico e di spesa; in tabella 4 va rilevato il relativo passaggio di qualifica.
Nel caso in cui l'incarico sia attribuito al personale di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando presso l'AFAM, l'unità di personale va rilevata nella sola Tabella 3 nella colonna 'Comandati/Distaccati' della sezione Personale esterno.

Part-time

Nella colonna "Part-time" va indicato il personale con regime di lavoro a tempo parziale.

La normativa vigente (art. 42 CCNL 16.2.2005) consente tale tipologia di lavoro soltanto al personale amministrativo e tecnico **con esclusione della qualifica del direttore amministrativo**.

Università

La colonna "Dotazione organica" non va compilata per il personale delle università.

Il **collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato** (CEL) dovrà essere rilevato come segue:

- qualora sia stata data attuazione all'art. 22 del CCNL 13.5.2003, secondo biennio economico 2000-2001, attraverso le prove selettive ivi previste, tra le unità di personale delle categorie D ed EP;
- in caso contrario nella posizione di collaboratore ed esperto linguistico (CEL).

Supplenze ed affidamenti

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso Ateneo**, va rilevato in Tabella 1 nella qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata in Tabella 13, colonna "Supplenze" (codice S611).

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento in altro Ateneo**, va rilevato organicamente, in Tabella 1, solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza, rileverà solo la spesa nella Tabella 13 colonna "Supplenze" (codice S611) senza rilevare le unità.

Le ***supplenze a titolo gratuito*** vanno indicate numericamente nella Scheda informativa 1 alla domanda n. 5 sulla base delle istruzioni specifiche ivi riportate.

Il personale in aspettativa per incarichi dirigenziali in altre Amministrazioni va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tabella 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Il personale docente in particolari posizioni di aspettativa per mandato parlamentare , ai sensi degli artt. 12 e 13 del DPR n. 382/80, va rilevato in tutte le tabelle di organico. L'assenza sarà rilevata in tab. 11 colonna "Altri permessi ed assenze retribuite".

Il personale docente in posizione di collocamento fuori ruolo per limiti di età, ai sensi dell'art. 29 del DPR n. 382/80 e successive modifiche e della legge n. 239 del 07/08/90, va rilevato tra i presenti di Tabella 1. Trattandosi di una particolare posizione di status tale posizione non va registrata tra i collocati fuori ruolo di Tabella 3.

Direttore amministrativo

Va indicato il personale con contratto di direttore amministrativo disciplinato da quanto previsto dall'art. 17, comma 110 della legge 15.05.1997, n. 127; dall'art. 8, comma 1, della legge 17.10.1999, n. 370 e, per quel che concerne il trattamento economico, dal decreto interministeriale 23 maggio 2001.

Personale dirigente

Nella riga "Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato" va rilevato il personale al quale sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***d.lgs. n. 165/2001***, modificato dalla Legge n. 145/2002.

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** università che presta servizio nelle aziende universitario ospedaliere (art. 2, lettera a) d.lgs. n. 517/99) e presso le aziende ospedaliere integrate con le università (art. 2, lettera b) d.lgs. n. 517/99) viene rilevato dall'Università di appartenenza che riporterà detto personale con la qualifica rivestita nel ***comparto*** di appartenenza. Il trattamento economico aggiuntivo sarà rilevato nell'apposita colonna di Tabella 13 con indicazione delle somme rimborsate a tale titolo dal SSN nell'apposito campo di tabella 14.

Le Aziende ospedaliere integrate con le università comunicheranno in tabella 1B il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN).

Le Aziende Ospedaliere Universitarie inviano i dati del proprio personale in servizio cui si applica il CCNL del SSN, tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS). In caso di adozione della contabilità economica i dati vanno inviati con il criterio della competenza economica.

Corpi di Polizia

Il personale dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato, Polizia penitenziaria, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singolo Corpo, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato per ciascun Corpo nelle qualifiche/gradi): è compreso nella consistenza di personale, indicato nelle qualifiche/gradi, anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza è compreso sia il personale in servizio permanente che quello non in servizio permanente effettivo compreso nei gradi (con ferma quadriennale , trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva).
- **Personale privo di rapporto d'impiego**: agenti, carabinieri e finanzieri ausiliari (trattenuti); ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o in rafferma biennale; ufficiali in ferma prefissata (da rilevare nell'apposita riga "Ufficiali in ferma prefissata"); allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).
- **Personale che espleta attività tecnico-scientifica**:
    - **Polizia di Stato**: le unità di personale che espleta attività tecnica o tecnico-scientifica e le unità di personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari, vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.

- **Corpo Forestale**: le unità di personale che espleta attività tecnico-scientifica , tecnico-strumentale ed amministrative vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.

Per i **Cappellani Militari** la compilazione del conto annuale deve essere effettuata solo dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

Forze Armate

Il personale delle Forze Armate (Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singola Arma, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato nei gradi): è incluso anche il personale trattenuto, richiamato dall'ausiliaria compreso nei gradi. Va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **Personale privo di rapporto d'impiego**:
  - volontari di truppa in ferma breve prefissata e rafferma;
  - volontari in ferma annuale;
  - ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o rafferma biennale, esclusi i piloti di complemento reclutati ai sensi della legge 224/86, da indicare nei corrispondenti gradi relativi al personale assunto in modo stabile;
  - ufficiali in ferma prefissata (UFP);
  - allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

I **Cappellani militari** vanno rilevati negli apposti modelli di rilevazione.

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati) e di generale di brigata (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di colonnello (e gradi equiparati) e di generale di brigata (e gradi equiparati).

Carriera Dirigenziale Penitenziaria

A decorrere dall'anno 2006 è stato istituito, in applicazione del d.lgs. 15 febbraio 2006, n. 63, un nuovo comparto denominato " Carriera Dirigenziale Penitenziaria" che si articola nelle seguenti qualifiche:

Dirigente generale penitenziario

Dirigente penitenziario con incarichi superiori

Dirigente penitenziario

Al personale interessato è riconosciuto provvisoriamente il trattamento economico di equiparazione al personale della polizia di stato, in attesa della definizione del trattamento economico in base alle specifiche procedure negoziali previste dall'art. 23 del medesimo d.lgs. n. 63/2006.

Vigili del fuoco

La legge 30 novembre 2004, n. 252, ha previsto l'istituzione di un autonomo comparto di negoziazione, denominato " Vigili del fuoco e soccorso pubblico" con la previsione nel suo ambito di due procedimenti, uno per il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali e nei profili professionali del settore operativo richiedenti, ai fini dell'accesso la laurea specialistica ed eventuali titoli abilitativi, (art. 2, comma 1) e l'altro per il restante personale. Successivamente, il d.lgs. n. 217/2005, (emanato ai sensi dell'articolo 2 della legge 252/2004) ha stabilito un nuovo ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco prevedendo una serie di ruoli all'interno dei quali è stato inquadrato il personale suddiviso per qualifiche.

Tabella 1A - Personale dell’azienda sanitaria per figura professionale

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1A - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER FIGURA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE(*)	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		COM. DA ALTRI ENTI	COM. AD ALTRI ENTI
		31/12/2008	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.		
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE								
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Infermiere	S07INA							
Ostetrica	S07INC							
Infermiere pediatrico	S07IND							
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Infermiere	S06INA							
Ostetrica	S06INC							
Infermiere pediatrico	S06IND							
OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.								
Infermiere generico	S05INA							
Infermiere psichiatrico 1 anno scuola	S05INB							
Puericultrice	S05INC							
PROFESSIONI TECNICO SANITARIE E DELLA PREVENZIONE								
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Dietista	S07INE							
Igienista dentale	S07TSE							
Tecnico audioprotesista	S07RIE							
Tecnico audiometrista	S07RIF							
Assistente sanitario	S07INB							
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	S07TSH							
Tecnico di neurofisiopatologia	S07TSA							
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S07TSB							
Tecnico sanitario di radiologia medica	S07TSC							
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc.	S07TSD							
Ottico	S07TSF							
Odontotecnico	S07TSG							
Tecnico ortopedico	S07RIG							
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Dietista	S06INE							
Igienista dentale	S06TSE							
Tecnico audioprotesista	S06RIE							
Tecnico audiometrista	S06RIF							
Assistente sanitario	S06INB							
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	S06TSH							
Tecnico di neurofisiopatologia	S06TSA							
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S06TSB							
Tecnico sanitario di radiologia medica	S06TSC							
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc.	S06TSD							
Ottico	S06TSF							
Odontotecnico	S06TSG							
Tecnico ortopedico	S06RIG							
PROFESSIONI SANITARIE RIABILITATIVE								
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Fisioterapista	S07RIA							
Logopedista	S07RIB							
Ortottista - assistente di oftalmologia	S07RIC							
Massaggiatore non vedente	S07RID							
Podologo	S07INF							
Educatore professionale	S07RIH							
Terapista della neuro e psicomotricità dell’età evolutiva	S07RII							
Tecnico dell’educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S07RIJ							
Terapista occupazionale	S07RIK							
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Fisioterapista	S06RIA							
Logopedista	S06RIB							
Ortottista - assistente di oftalmologia	S06RIC							
Massaggiatore non vedente	S06RID							
Podologo	S06INF							
Educatore professionale	S06RIH							
Terapista della neuro e psicomotricità dell’età evolutiva	S06RII							
Tecnico dell’educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S06RIJ							
Terapista occupazionale	S06RIK							
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S06RIL							
OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.								
Massaggiatore/massofisioterapista	S05RIN							
TOTALE								

(*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario esperto “ds” delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari e della prevenzione, personale riabilitazione) va considerato insieme al personale con profilo di collaboratore professionale sanitario di categoria “d”

Questa tabella va compilata esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario *N.S.I.S.*

In tale tabella si rileva il personale, per figura professionale, in servizio al 31 dicembre dell’anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L., Aziende Ospedaliere ed Aziende Ospedaliere Universitarie) e rappresenta un dettaglio di alcune qualifiche riportate in Tabella 1.

Le Aziende Ospedaliere Universitarie sono le strutture ospedaliere classificate come tipo struttura 2.1 e 2.2 nel modello HSP.11 dei Flussi Informativi N.S.I.S.

Per le Aziende Sanitarie Locali deve essere considerato anche il personale degli istituti di cura a gestione diretta.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2008" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1B - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO	
		AL 31/12/2008	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.
RUOLO SANITARIO(*)						
MEDICO	S00MD0					
VETERINARIO	S00VE0					
ODONTOIATRA	S00OD0					
FARMACISTA	S00FM0					
BIOLOGO	S00BI0					
CHIMICO	S00CH0					
FISICO	S00FI0					
PSICOLOGO	S00PS0					
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	S00DP0					
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10					
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10					
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10					
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10					
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0					
RUOLO PROFESSIONALE						
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0					
INGEGNERE	P00IG0					
ARCHITETTO	P00AH0					
GEOLOGO	P00GE0					
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0					
RUOLO TECNICO						
ANALISTA	T00AN0					
STATISTICO	T00ST0					
SOCIOLOGO	T00SO0					
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0					
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0					
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0					
PROGRAMMATORE	T00PS0					
OPERATORE TECNICO	T00OT0					
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0					
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0					
RUOLO AMMINISTRATIVO						
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0					
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0					
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0					
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0					
COMMESSO	A00CM0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0					
RESTANTE PERSONALE						
ALTRO PERSONALE	R99RP0					
TOTALE						

(*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario esperto "ds", cod. S00DO0 nelle precedenti rilevazioni, delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato insieme al personale infermieristico S00I10, tecnico sanitario S00T10, vigilanza ed ispezione S00V10, riabilitazione S00R10

Questa tabella va compilata esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario *N.S.I.S.*

In tale tabella si rileva, per profilo professionale, il personale universitario, cioè dipendente dell'Università, che presta servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L., Aziende

Ospedaliere ed Aziende Ospedaliere Universitarie); le Aziende Ospedaliere Universitarie sono le strutture ospedaliere classificate come tipo struttura 2.1 e 2.2 nel modello HSP.11 dei Flussi Informativi N.S.I.S.

Il personale universitario non costituisce una quota parte del personale rilevato nella Tabella 1 in quanto in quest'ultima deve essere rilevato esclusivamente il personale dipendente dell'azienda sanitaria.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2008" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale).

Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1C - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		COM. DA ALTRI ENTI	COM. AD ALTRI ENTI
		31/12/2008	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.		
RUOLO SANITARIO(*)								
MEDICO	S00MD0							
ODONTOIATRA	S00OD0							
FARMACISTA	S00FM0							
BIOLOGO	S00BI0							
CHIMICO	S00CH0							
FISICO	S00FI0							
PSICOLOGO	S00PS0							
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	S00DP0							
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10							
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10							
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10							
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10							
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0							
RUOLO PROFESSIONALE								
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0							
INGEGNERE	P00IG0							
ARCHITETTO	P00AH0							
GEOLOGO	P00GE0							
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0							
RUOLO TECNICO								
ANALISTA	T00AN0							
STATISTICO	T00ST0							
SOCIOLOGO	T00SO0							
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0							
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0							
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0							
PROGRAMMATORE	T00PS0							
OPERATORE TECNICO	T00OT0							
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0							
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0							
RUOLO AMMINISTRATIVO								
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0							
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0							
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0							
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0							
COMMESSO	A00CM0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0							
RESTANTE PERSONALE								
ALTRO PERSONALE	R99RP0							
TOTALE								

(*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario esperto "ds", cod. S00DO0 nelle precedenti rilevazioni, delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato insieme al personale infermieristico S00I10, tecnico sanitario S00T10, vigilanza ed ispezione S00V10, riabilitazione S00R10

Questa tabella va compilata esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario *N.S.I.S.*

In tale tabella si rileva il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL. Tale personale rappresenta una quota parte di quello rilevato nella Tabella 1.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2008" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Tabella 1D – Personale dipendente e convenzionato del Dipartimento di Salute Mentale per profilo professionale

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA			
REGIONE	ASL/AZ. OSP	DSM	ANNO

TAB.1D - PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE PER PROFILO PROFESSIONALE

Profilo professionale	*Cod.*	*Numero dipendenti (*)*			*Numero convenzionati (**)*
		tempo pieno	*part time fino al 50%*	*part time oltre il 50%*	
Medico	*SSMP01*				
Psicologo	*SSMP02*				
Personale infermieristico	*SSMP03*				
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	*S06RIL*				
Educatore professionale	*SSMP05*				
OTA/O.S.S.	*TSMP01*				
Assistente sociale	*TSMP02*				
Sociologo	*TSMP03*				
Personale Amministrativo	*ASMP01*				
Altro	*0SMP01*				
TOTALE					

(*) unità di personale dipendente, in servizio al 31 dicembre 2008, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato

(**) unità 'equivalenti di tempo pieno' di personale, dipendente da strutture private accreditate o che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione, che abbia prestato servizio nel corso dell'anno 2008 all'interno del DSM

Questa tabella va compilata esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario *N.S.I.S.*

Nella tabella si rileva, per profilo professionale:

- il personale dipendente dall'Azienda Sanitaria (A.S.L., Aziende Ospedaliere ed Aziende Ospedaliere Universitarie); in servizio al 31 dicembre dell'anno 2008 presso le strutture del Dipartimento di Salute Mentale ("DSM").
  Le Aziende Ospedaliere Universitarie sono le strutture ospedaliere classificate come tipo struttura 2.1 e 2.2 nel modello HSP.11 dei Flussi Informativi N.S.I.S.,
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno 2008 all'interno delle strutture del Dipartimento di Salute Mentale ("DSM")

Nel caso in cui in una Azienda Sanitaria sia presente più di un DSM, la rilevazione deve essere effettuata separatamente per ogni DSM.

Informazioni richieste

Personale dipendente

Nelle colonne "Numero dipendenti" vanno rilevate le unità di personale, dipendente dall'Azienda Unità Sanitaria Locale o dall'Azienda Ospedaliera o dall'Azienda Ospedaliere Universitaria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio al 31 dicembre dell'anno 2008 in ciascun DSM:

- in regime lavorativo di tempo pieno
- in regime lavorativo di part-time fino al 50%
- in regime lavorativo di part-time oltre il 50%

E' considerato personale in servizio anche quello assente per congedo ordinario, malattia o in aspettativa.

Personale convenzionato

Nella colonna "Numero convenzionati" va rilevato, in unità "equivalenti di tempo pieno", il personale dipendente da strutture private accreditate o che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione che, nel corso dell'anno 2008, abbia prestato servizio all'interno del DSM.

Va incluso, inoltre, il personale universitario, per il tempo stabilito dalla convenzione con il SSN.

Pertanto, in corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità "equivalenti di tempo pieno" da inserire nella colonna "Numero convenzionati" dovrà essere determinato come segue:

- dividere il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del DSM (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno[3] ed arrotondare il risultato all'unità superiore, per frazioni uguali o superiori a 0,5, o all'unità inferiore, per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito "0".

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

Profili professionali

Si forniscono informazioni su alcuni dei profili professionali considerati nella tabella:

- *Medico:* medici psichiatri (con specializzazione in psichiatria o specializzazione equivalente: neuropsichiatria, malattie nervose e mentali, igiene mentale, neurologia, neuropsichiatria infantile, psicologia clinica) e medici con altra specializzazione.
- *Personale infermieristico*: personale di assistenza infermieristica. Include: infermieri professionali, infermieri con diploma universitario di infermiere, infermieri abilitati alle funzioni direttive, dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche. Esclude: infermieri generici e infermieri psichiatrici (in quanto ruoli ad esaurimento) e assistenti sanitari che, nella tabella, vanno indicati nella voce "Altro"
- *Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica*: profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 29 marzo 2001, n. 182.

  Nota: gli attuali profili professionali denominati "Terapisti della neuro psicomotricità e dell'età evolutiva", ai sensi del DM n. 56/97, debbono essere rilevati nel numero degli "educatori professionali".
- *Educatori professionali*: profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 8 ottobre 1998, n. 520.
- *OTA* (Operatore Tecnico di Assistenza): profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 26 luglio 1991, n. 295.
- *Altro:* in questa voce sono compresi tutti i profili professionali non esplicitati nella griglia di rilevazione (ad es. infermieri generici, terapisti occupazionali, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel DSM.

Nel prospetto che segue sono riportate, per ciascun profilo professionale da rilevare nella Tabella 1D, le corrispondenti "qualifiche" e "figure professionali" previste rispettivamente nella Tabella 1 ed 1A.

[3] Le ore annuali "di tempo pieno" da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende.

Profili tabella 1D			Qualifiche di Tabella 1 e figure professionali di Tabella 1A		
Profilo professionale	Tipologia	Codice	Tabella	Codice	Descrizione
Medico	S	SSMP01	1	SD0E33	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N33	dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0035	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0036	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	SD0597	dir. medici a tempo determinato (1)
Psicologo	S	SSMP02	1	SD0E66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0A65	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0064	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	SD0604	psicologi a tempo determinato (1)
Personale infermieristico	S	SSMP03	1	SD0483	dirigente delle professioni sanitarie (2) limitatamente ai dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche (inclusi i confluenti dirigenti del servizio infermieristico)
			1A	S07INA	Infermiere
			1A	S07IND	Infermiere pediatrico
			1A	S06INA	Infermiere
			1A	S06IND	Infermiere pediatrico
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S	S06RIL	1A	S06RIL	Tecnico della riabilitazione. psichiatrica
Educatore professionale	S	SSMP05	1A	S07RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	S07RIH	Educatore professionale
			1A	S07RII	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
			1A	S06RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	S06RIH	Educatore professionale
			1A	S06RII	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
OTA/O.S.S.	T	TSMP01	1	T13660	operatore socio-sanitario - bs
			1	T12058	operatore tecnico addetto all'assistenza - b
Assistente sociale	T	TSMP02	1	T18025	collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds
			1	T16024	collab.re prof.le assistente sociale - d
			1	T14050	oper.re prof.le assistente soc. - c
Sociologo	T	TSMP03	1	TD0068	sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			1	TD0S67	sociologo dirig. con incarico di struttura semplice
			1	TD0A67	sociologo dirig. con altri incar.prof.li
			1	TD0611	sociologo dirig. a tempo determinato (1)
Personale amministrativo	A	ASMP01	1	AD0032	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			1	AD0S31	dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice
			1	AD0A31	dirigente amm.vo con altri incar.prof.li
			1	AD0612	dirigente amm.vo a tempo determinato (1)
			1	A18029	collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds
			1	A16028	collaboratore amministrativo prof.le - d
			1	A14005	assistente amministrativo - c
			1	A13018	coadiutore amm.vo esperto - bs
			1	A12017	coadiutore amm.vo - b
			1	A11030	commesso - a
			1	A00062	profilo atipico ruolo amministrativo
Altro	0	0SMP01	1A	S05INA	Infermiere generico
			1A	S05INB	Infermiere psichiatrico 1 anno scuola
			1A	S07INB	Assistente sanitario
			1A	S06INB	Assistente sanitario

Profili tabella 1D			Qualifiche di Tabella 1 e figure professionali di Tabella 1A		
Profilo professionale	*Tipologia*	*Codice*	*Tabella*	*Codice*	*Descrizione*
			1	*YYYYYY*	Tutti gli appartenenti alle altre qualifiche, ad esclusione di: - "collaboratore professionale sanitario" di qualunque profilo - "operatore professionale sanitario" di qualunque profilo - "operatore professionale di II categoria" di qualunque profilo per i quali valgono le indicazioni date nell'ambito della tabella 1A
			1A	*XXXXXX*	Tutti gli appartenenti alle altre figure professionali

Note:

(1) applicazione dell'art. 15-septies del **d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni**.

(2) qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica di cui agli artt. 8 e 9 del CCNL 17.10.2008 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

COMPARTO ……

ANNO 2008

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive / posizioni stipendiali

qualifica / posiz.economica/profilo	*cod.*	NUMERO DI DIPENDENTI															
		con trattamento economico iniziale		*I FASCIA / POSIZIONE STIPENDIALE*		*II FASCIA / POSIZIONE STIPENDIALE*		*III FASCIA / POSIZIONE STIPENDIALE*		*IV FASCIA / POSIZIONE STIPENDIALE*		*V FASCIA / POSIZIONE STIPENDIALE*		*VI FASCIA / POSIZIONE STIPENDIALE*		*TOTALE (Presenti al 31/12/2008)*	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																	

Le Tabelle 1E deve essere compilata da tutti gli enti del SSN, sia che trasmettano i dati tramite NSIS che direttamente tramite SICO e dagli enti che inviano i dati con il contratto Scuola.

La tabella **1E** consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione del personale non dirigente nella posizione di trattamento economico iniziale e di sviluppo per fasce retributive / posizioni stipendiali.

Le unità di personale da rilevare in tale tabella devono corrispondere, nel totale di qualifica/profilo, a quelle indicate nella Tabella 1, nelle colonne "Presenti al 31/12/2008" per uomini e donne.

Per gli Enti che utilizzano il kit excel, tale controllo verrà effettuato nel foglio di lavoro "Coerenza tab. 1E". Poiché, al momento, per la mancata corrispondenza tra i valori comunicati nelle tabelle 1 ed 1E non è prevista la segnalazione in automatico da SICO di una specifica "squadratura", è necessario prestare attenzione nella compilazione della tabella 1E onde evitare eventuali errori che, comunque, saranno rilevati durante le verifiche effettuate dagli organi di controllo di primo e secondo livello che precedono la pubblicazione.

Servizio Sanitario Nazionale

Il contratto di riferimento è il CCNL relativo al quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2006-2007, del 10 aprile 2008, articolo 7.

Per gli Enti che inviano i dati tramite NSIS l'eventuale incoerenza dei dati trasmessi per la tabella 1E, rispetto a quelli inseriti nella tabella 1, verrà segnalata dal sistema NSIS.

Nella tabella 1E del kit excel alcune celle risultano "oscurate"; tali celle non devono essere compilate in quanto la VI fascia retributiva è prevista, da contratto, solo per le qualifiche D e DS.

Scuola

Dalla rilevazione 2008, per le qualifiche appartenenti alla macrocategoria "Personale del comparto" viene introdotta la tabella 1E che suddivide il personale secondo la posizione stipendiale di appartenenza.

Per le qualifiche a tempo determinato si dovrà utilizzare unicamente la colonna corrispondente al trattamento economico iniziale, ad eccezione dei docenti di religione per i quali verranno utilizzate anche le posizioni successive, ai sensi dell'art.3, commi 6 e 7 del DPR n.399/88.

Tabella 1F - DIRIGENTI MEDICI PER SPECIALITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2008

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB. 1F - DIRIGENTI MEDICI DISTINTI PER SPECIALITA' in servizio al 31/12/2008

(titolo di specializzazione in base al quale si esercita la professione nel Servizio di appartenenza)

SPECIALIZZAZIONI	CODICE	TEMPO INDETERMINATO		15 septies (D.Lgs 502/92)		TOTALE PERSONALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
allergologia ed immunologia clinica	SMS001						
anatomia patologica	SMS002						
anestesia e rianimazione	SMS003						
audiologia e foniatria	SMS004						
biochimica clinica	SMS005						
cardiochirurgia	SMS006						
cardiologia	SMS007						
chirurgia dell'apparato digerente	SMS008						
chirurgia generale	SMS009						
chirurgia maxillo-facciale	SMS010						
chirurgia pediatrica	SMS011						
chirurgia plastica e ricostruttiva	SMS012						
chirurgia toracica	SMS013						
chirurgia vascolare	SMS014						
dermatologia e venereologia	SMS015						
ematologia	SMS016						
endocrinologia e malattie del ricambio	SMS017						
farmacologia	SMS018						
gastroenterologia	SMS019						
genetica medica	SMS020						
geriatria	SMS021						
ginecologia e ostetricia	SMS022						
igiene e medicina preventiva	SMS023						
malattie dell'apparato respiratorio	SMS024						
malattie infettive	SMS025						
medicina del lavoro	SMS026						
medicina dello sport	SMS027						
medicina di comunità	SMS028						
medicina fisica e riabilitazione	SMS029						
medicina interna	SMS030						
medicina legale	SMS031						
medicina nucleare	SMS032						
medicina tropicale	SMS033						
microbiologia e virologia	SMS034						
nefrologia	SMS035						
neurochirurgia	SMS036						
neurofisiopatologia	SMS037						
neurologia	SMS038						
neuropsichiatria infantile	SMS039						
oftalmologia	SMS040						
oncologia	SMS041						
ortopedia e traumatologia	SMS042						
otorinolaringoiatria	SMS043						
patologia clinica	SMS044						
pediatria	SMS045						
psichiatria	SMS046						
psicologia clinica	SMS047						
radiodiagnostica	SMS048						
radioterapia	SMS049						
reumatologia	SMS050						
scienza dell'alimentazione	SMS051						
tossicologia medica	SMS052						
urologia	SMS053						
Altre specializzazioni	SMS054						
Senza specializzazione	SMS055						
TOTALE							

Questa tabella va compilata esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario *N.S.I.S.*

La tabella 1F rileva la specializzazione del personale con profilo di dirigente medico, indipendentemente dalla tipologia di incarico, in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento, presso Aziende Unità Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, I.R.C.C.S. e Aziende Ospedaliere Universitarie. Tale tabella costituisce un dettaglio della tabella 1 relativamente al solo personale dirigenziale medico.
Per le Aziende Sanitarie Locali deve essere considerato anche il personale degli istituti di cura a gestione diretta.
Tale personale va distinto, oltre che per sesso, per la durata del contratto:

- a tempo indeterminato;
- 15 septies, intendendo i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni.

Le specializzazioni rappresentate in tabella sono quelle riconosciute in ambito comunitario dai seguenti Decreti Interministeriali:

- D.I. 31.10.1991, "Approvazione dell'elenco delle specializzazioni impartite presso le università e gli istituti di istruzione universitaria, di tipologie e durata conformi alle norme delle Comunità economiche europee";
- D.I. 30.10.1993, "Rettifica al decreto ministeriale 31 ottobre 1991, concernente l'elenco delle scuole di specializzazione in medicina e chirurgia";
- D.I. 25.11.1994, "Integrazioni all'elenco delle scuole di specializzazione confermate per effettive esigenze del Servizio sanitario nazionale", dove si aggiungono le specializzazioni in Medicina dello Sport, Genetica Medica, Tossicologia medica e Scienza dell'Alimentazione;
- D.I. 11.2.1999, "Modificazioni all'elenco delle scuole di specializzazione di cui all'art. 2 del decreto ministeriale 30 ottobre 1993 e all'art. 1 del decreto ministeriale 25.11.1994", dove si aggiungono Audiologia e Foniatria, Neurofisiopatologia e Psicologia Clinica;
- D.I. 9.3.2000, "Inserimento a decorrere dall'anno accademico 1999-2000 della scuola di specializzazione in Medicina di comunità nell'elenco delle scuole di specializzazione, per obiettive esigenze del Servizio sanitario nazionale".

I medici che hanno conseguito più di un titolo di specializzazione andranno inseriti nella riga corrispondente alla disciplina in base alla quale esercitano la professione nel servizio (ospedaliero o territoriale) di appartenenza.

Eventuali titoli di specializzazione affini alle specialità riportate in tabella, potranno essere ricondotti alle stesse in base alle equipollenze previste dall'art.14 del DPR 10 dicembre 1997 n.484, ad eccezione di "chirurgia ed endoscopia digestiva" che confluisce in "chirurgia dell'apparato digerente".

I dirigenti medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, andranno conteggiati nella voce "Altre specializzazioni" ed, analogamente, i dirigenti medici privi di un titolo di specializzazione confluiranno nella riga "Senza specializzazione".

I dati inseriti in tabella 1F devono essere congruenti con quanto comunicato in tabella 1, colonne "Presenti al 31/12/2008" uomini e donne, per le qualifiche/posiz. economiche/profili appartenenti alla categoria dei dirigenti medici. A tal fine vengono effettuati i seguenti controlli di coerenza, effettuati per uomini e donne separatamente:

TABELLA 1F		TABELLA 1	
TOTALE TEMPO INDETERMINATO	=SOMMA	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	*SD0E33*
		dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	*SD0N33*
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	*SD0E34*
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	*SD0N34*
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	*SD0035*
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0036*
TOTALE 15 septies (D.Lgs 502/92)	=	dir. medici a tempo determinato	*SD0597*

Per gli Enti che utilizzano il kit excel, scaricabile tramite download da SICO, tale controllo verrà effettuato nel prospetto di coerenza, riportato in fondo alla tabella stessa, al momento della compilazione del kit. Nel sistema NSIS sarà possibile verificare la presenza di una eventuale incoerenza dei dati trasmessi per la tabella 1F rispetto a quelli inseriti nella tabella 1, tramite un apposito report.

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile" o modalità flessibile di lavoro

COMPARTO …… ANNO 2008

Tabella 2 - Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile

CATEGORIA	Cod.	UNITA' ANNUE								NUMERO DI DIPENDENTI					
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Contratti di somministrazione (ex Interinale) (*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**) Personale indicato in T1		Personale soggetto a turnazione (*) Personale indicato in T1		Personale soggetto a reperibilità (*) Personale indicato in T1	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

Tabella 2 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 2 acquisisce per categoria di personale le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile, nonché le unità di personale a tempo indeterminato che effettuano una tipologia di orario di servizio con modalità flessibili rispetto all'attività lavorativa ordinaria. Non sono tenute alla compilazione della tabella le Istituzioni che inviano con i seguenti contratti: Carriera Diplomatica; Carriera Prefettizia; Carriera Dirigenziale Penitenziaria, Magistratura; Corpi di Polizia; Forze Armate.

Le spese relative al personale con rapporto di lavoro flessibile rilevato in Tabella 2 vanno indicate negli appositi campi della Tabella 14 secondo le istruzioni specifiche riportate.

Categorie di personale

Le categorie da rilevare sono esclusivamente quelle individuate nelle specifiche tabelle di comparto e presenti all'interno del sistema SICO.

Personale a tempo determinato

Nel personale a tempo determinato sono esclusi i dirigenti che vengono rilevati in apposite qualifiche della Tabella 1.

Le trasformazioni dei rapporti di lavoro a "tempo determinato" in rapporti di lavoro a "tempo indeterminato", avvenute nell'anno 2008 in esito alle procedure di stabilizzazione, devono essere rilevate nell'apposita causale della Tabella 6 delle assunzioni; il personale interessato deve essere rilevato in Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2008" ed in tutte le altre tabelle che registrano le caratteristiche del personale presente al 31/12 o gli effetti della sua presenza nell'anno. Il periodo di lavoro prestato con rapporto a tempo determinato dovrà essere ricondotto ad unità annue (vedi calcolo uomo/anno) prima di essere indicato nella Tabella 2, in corrispondenza della categoria di riferimento.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time va rilevato nella colonna “A tempo determinato” ed in corrispondenza della categoria di appartenenza. Il calcolo delle unità uomo/anno deve considerare anche la percentuale di tempo prestato come servizio in part-time.

Nel caso in cui nell'Amministrazione che rileva siano presenti unità con contratto a tempo determinato, i cui oneri sono finanziati dalla Regione competente per territorio, tali unità andranno rilevate secondo i seguenti criteri in base alla modalità di pagamento effettuata.

1. **pagamento delle competenze effettuato direttamente dalla Regione**: le unità e le spese devono essere rilevate da quest'ultima rispettivamente nella tabella 2 e nella tabella 14 (cod. P015);

2. **pagamento delle competenze effettuato direttamente dall'amministrazione che rileva con correlata erogazione dei rimborsi da parte della Regione**: le unità e le spese sono rilevate dall'Amministrazione che eroga il trattamento stipendiale, rispettivamente in tabella 2 ed in tabella 14 (cod. P015). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Amministrazione che li utilizza nella Tabella 14, campo cod. P090, mentre la Regione lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P071.

In entrambi i casi le Istituzioni avranno cura di segnalare alla Regione la necessità di provvedere al corretto inserimento dei dati nel proprio conto annuale.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (d.l. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12.84, n. 863 e d.l. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratti di somministrazione (ex Interinale)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati ai sensi dell’art. 36 del ***d.lgs. n. 165/2001***, come modificato dal d.l. 10 gennaio 2006, n. 4 convertito dalla legge 9 marzo 2006, n. 80.

Lavoratori socialmente utili

In tale colonna va rilevato il personale assunto ai sensi del d.lgs. 468/1997. Nel caso in cui l’Istituzione non abbia sostenuto alcuna spesa in quanto la prestazione lavorativa individuale del dipendente non ha superato la soglia stabilita di ore settimanali a partire dalla quale è chiamata ad integrare le somme corrisposte a detto personale, il sistema genera l’incongruenza 1 che andrà regolarmente giustificata nell’apposito menù “giustificazioni”.

I ***lavoratori socialmente utili*** che durante l’anno 2008 sono stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, vanno rilevati esclusivamente nella Tabella 2 in entrambe le colonne: “A tempo determinato” e “LSU” individuando, a tal fine, le unità uomo/anno corrispondenti al servizio prestato, rispettivamente, in ciascuna delle due posizioni.

Analogamente a quanto sopra detto per il personale a tempo determinato interessato dalla stabilizzazione, i ***lavoratori socialmente utili*** che durante l’anno 2008 sono stati stabilizzati vanno rilevati nella tabella 6, nell’apposita colonna “Personale stabilizzato da LSU”, e nella tabella 2 individuando per l’eventuale servizio prestato le corrispondenti unità uomo/anno.

Calcolo delle unità (uomo/anno) per il personale con contratto a tempo determinato, formazione lavoro, interinale ed LSU

Le informazioni relative al personale utilizzato nell'arco dell'anno 2008 a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e come ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo ad unità annue i periodi di utilizzo inferiori all'anno.

Le unità vanno rilevate con due cifre decimali dopo la virgola. Si riporta l'esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario ***unità annua (uomo anno)*** per ogni categoria e sesso:

- n. 6 unità per 15 giorni (15/30=0,5 mesi): 6 × 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi:10 × 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 × 5 = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5,67$$

Unità di personale, già rilevato in tabella 1, con modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa

Telelavoro - Personale indicato in T1

L'informazione relativa al telelavoro è riferita al personale, già indicato nella Tabella 1, che al 31.12.2008 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

Personale soggetto a turnazione -Personale indicato in T1

Questa nuova colonna è stata inserita al fine di individuare quelle unità di personale a tempo indeterminato che al 31/12 hanno un'articolazione stabile dell'orario di servizio secondo una turnazione consistente nella rotazione ciclica in prestabilite articolazioni di orario.

L'elemento della stabilità dell'assegnazione al turno è importante per evitare di rilevare come tali coloro che occasionalmente a quella data si trovano a coprire il turno o, viceversa, ad escludere coloro che pur svolgendo regolarmente i propri turni si trovano quel giorno in riposo.

L'assegnazione ai turni non è però la sola caratteristica necessaria per essere conteggiati in tale colonna. A fronte dello svolgimento dei turni, infatti, occorre che sia corrisposta un' apposita indennità.

Solo il personale che possiede entrambe le caratteristiche indicate sarà inserito in detta colonna.

Personale soggetto a reperibilità - Personale indicato in T1

In tale colonna andranno riportate le unità di personale che, al 31/12, erano soggette all'istituto contrattuale della reperibilità secondo quanto previsto dalla disciplina vigente e che a fronte di tale servizio l'Istituzione eroga l'indennità di reperibilità.

Anche per questa seconda fattispecie devono quindi sussistere i due elementi indicati per la precedente: la continuità dell'assegnazione e la corresponsione di un'indennità.

Poiché la reperibilità e la turnazione possono essere relative alla stessa persona, questa andrà censita in entrambe le colonne della tabella.

Tabella 2 - Controllo dei dati

Nel foglio di lavoro ***"Incongruenza 1"*** del kit excel è presente la *Tavola di compresenza tra valori di organico di personale con rapporto di lavoro flessibile di Tabella 2 e Scheda Informativa 1 e relativa spesa di Tabella 14 (Incongruenza 1)*. Analoghe informazioni si trovano in SICO nel tab corrispondente all'incongruenza 1.

Per ciascuna tipologia contrattuale di lavoro flessibile di Tabella 2 (escluso quindi il personale in telelavoro nonché quello soggetto a turnazione e reperibilità) e per i co.co.co. e gli incarichi di studio indicati nelle domande n. 6 e n. 7 della Scheda informativa 1, il numero delle unità annue e dei contratti viene posto in relazione con la corrispondente spesa in Tabella 14. Nel kit excel viene inoltre calcolato il ***Valore medio unitario*** che aggiunge un ulteriore elemento di controllo a disposizione dell'***Istituzione***.

La mancanza di uno dei due dati viene segnalata nella colonna "compresenza" in quanto può essere indicativa di errore. A fronte dell'Incongruenza 1 che verrà comunque segnalata da SICO, se l'Istituzione riscontra la correttezza del dato comunicato e le informazioni mancanti non possono essere integrate, dovrà inserire nel sistema una "giustificazione" attraverso l'apposita funzione (cfr. § 'Giustificazione incongruenze e forzatura del modello').

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Incongruenza 1: a fronte di personale comunicato nella Tabella 2 non sono indicate le corrispondenti spese in Tabella 14 e viceversa.

Tabella 2 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Veterinari,
- Odontoiatri,
- Dirigenti sanitari non medici,
- Profili ruolo sanitario – personale infermieristico,
- Profili ruolo sanitario – personale tecnico sanitario,
- Profili ruolo sanitario – personale vigilanza e ispezione,
- Profili ruolo sanitario – personale funzioni riabilitative,
- Dirigenti ruolo professionale,
- Profili ruolo professionale,
- Dirigenti ruolo tecnico,
- Profili ruolo tecnico,
- Dirigenti ruolo amministrativo,
- Profili ruolo amministrativo,
- Personale ***contrattista***.

Personale a tempo determinato

Dirigenti

Nelle categorie della Tabella 2 **vanno rilevate** le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza medica e veterinaria" e art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa" o ai sensi di analoghe disposizioni a carattere regionale.

Non vanno rilevate nella Tabella 2 le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni, per il quale, come già detto sopra, sono state inserite, nelle altre tabelle di organico e di spesa, le specifiche qualifiche dirigenziali "a tempo determinato".

Personale non dirigente

I rapporti di lavoro flessibile riportati nella Tabella 2, sono previsti dai seguenti articoli del CCNL del 20 settembre 2001:

- art. 31 per il personale a tempo determinato,
- art. 32 per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***),
- art. 33 per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- analoghe disposizioni a carattere regionale.

Per i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) si fa riferimento alla normativa di carattere generale.

Enti pubblici non economici

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Professionisti,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- Personale ***contrattista***.

Istituzioni ed Enti di ricerca

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Ricercatori,
- Tecnologi,
- Personale livelli,
- Personale ***contrattista***.

Nella categoria del "personale contrattista" va inserito il personale al quale viene applicato un contratto di tipo privatistico a tempo determinato diverso da quello di comparto (es.: tipografo, chimico, edile, portiere, operai agricoli, etc).

Regioni ed Autonomie locali

Non vanno considerati il personale dirigenziale, né i segretari comunali.

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie.

- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Categoria A,
- Personale ***contrattista*** (vanno inclusi anche i lavoratori assunti a giornata tramite Ufficio di collocamento, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura (settore privato) ricondotti ad unità annua).

Regioni a statuto speciale

Per le ***Istituzioni*** che inviano il conto annuale con le tabelle/schede della regione Friuli Venezia Giulia, il personale a tempo determinato appartenente alla Polizia Locale delle categorie PLC, PLB e PLA va inserito in corrispondenza delle seguenti categorie:

- Categoria D per le qualifiche PLC E PLB;
- Categoria C per la qualifica PLA.
- Categoria B per la qualifica PLS

Ministeri - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Agenzie Fiscali e Monopoli

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Personale delle Aree

- Prima area: comprendente la ex posizione A1
- Seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3
- Terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3
- Personale ***contrattista***.

Scuola

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di **supplenza breve e saltuaria**, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è il personale supplente breve e saltuario corrispondente alle seguenti categorie:

- Insegnanti a tempo indeterminato
- Insegnanti di sostegno a tempo indeterminato
- Personale ATA a tempo indeterminato
- Docenti di religione.

AFAM

Personale a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Professori
- Personale Elevate professionalità
- Personale delle aree

Università

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie per le quali è previsto il rapporto di lavoro a tempo determinato:

- Professori,
- Ricercatori,
- Categoria EP,
- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Area di collaborazione,
- Personale ***contrattista***.

Gli **assegnisti di ricerca** e i **dottorati di ricerca** (Legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998) non vanno considerati tra le categorie di personale rilevate nel conto annuale.

Personale a tempo determinato

In tale tipologia di rapporto vanno inserite le seguenti categorie:

- **Professori**: il personale docente con contratti a tempo determinato, stipulati ai sensi del DM 21.5.1998, n. 242. Per la determinazione dell'***unità annua (uomo -anno)*** si terrà conto del numero delle ore di insegnamento retribuite considerando, convenzionalmente, 1 unità annua per ogni 60 ore di insegnamento. Per effettuare il calcolo dell'unità annua si può procedere in uno dei seguenti modi:
    - il totale delle ore di docenza conferite nell'anno di riferimento, per tutte le tipologie di corso, diviso per 60 dà le unità annue;
    - se il riferimento all'anno solare è difficoltoso, si possono considerare le docenze a contratto conferite nell'anno accademico 2007/2008 totalizzare le ore, dividere per 60 ottenendo le unità annue. Tali unità andranno imputate al 2008 considerando che la maggior parte dei corsi si tiene nella parte dell'anno accademico che ricade nel secondo anno solare. Nel caso in cui, invece, il calcolo risulti quantificabile per anno solare, saranno considerate, con lo stesso criterio, anche le docenze conferite per l'anno accademico 2008/2009, ricostruendo così il corretto valore da indicare per l'anno 2008.

- **Ricercatori**: va indicato il personale di cui all'art. 1, comma 14 della legge 4.11.2005, n. 230. Per quanto attiene i lettori di scambio, di cui all'art. 24 legge 24.2.1967 n. 62, devono essere indicate solo le unità annue con contratto stipulato antecedentemente l'entrata in vigore della Legge 133/2008 che ha abrogata la legge in argomento.
- **Personale non docente**: va rilevato il personale tecnico a contratto previsto dall'art. 26 del DPR n. 382/80 ed il personale non docente assunto in base all'art. 19 del CCNL 9.08.2000. Vanno, altresì, inserite in tale tipologia le unità di personale assunte ai sensi dell'articolo 22 del CCNL sottoscritto in data 16.10.2008.
- **Area di collaborazione**: indicare i collaboratori ed esperti linguistici, con contratto di lavoro a tempo determinato.

Tabella 2A- Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto

ANNO 2008

COMPARTO ……

Tabella 2A - Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto

Modalità di assunzione		con prova selettiva (di natura concorsuale o previste da norme di legge)								senza prova selettiva							
Anzianità di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni		Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni		Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
Uomo / Donna		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa																	
Tempo determinato																	
	TOTALE Tempo determinato																

Tabella 2A - Istruzioni di carattere generale

La Tabella T2A, che nella rilevazione del 2007 doveva essere inviata esternamente a SICO, è stata integrata nel modello di rilevazione del Conto annuale.

La differenza sostanziale rispetto alla rilevazione dell'anno 2007 è data dalla semplificazione della definizione adottata. Nell'ultima rilevazione, infatti, la tabella T2A era finalizzata ad acquisire il numero delle unità di personale che, ai sensi e per gli effetti delle leggi Finanziarie 2007 e 2008, non erano in possesso dei requisiti previsti per la stabilizzazione, adottandone sostanzialmente gli stessi riferimenti temporali nel definirne l'anzianità (anzianità maturata nell'ultimo quinquennio e con contratti stipulati prima del 30 settembre).

Dalla rilevazione corrente la tabella diviene essenzialmente una tavola di monitoraggio dell'anzianità maturata dal personale con contratto a tempo determinato e con co.co.co presso le Istituzioni pubbliche svincolata dalle suddette norme. Conseguentemente la definizione si semplifica perdendo sia il riferimento all'ultimo quinquennio che alla data di stipula del contratto. E' volta dunque ad acquisire le informazioni relative all'anzianità di servizio maturata, anche in modo non continuativo, sia presso l'Istituzione che rileva sia in altre istituzioni, dal personale con contratto a tempo determinato e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa **in servizio al 31.12**.

Analogamente a quanto accade al personale a tempo indeterminato che, in caso di cessazione con ultimo giorno di servizio in data 31 dicembre, viene rilevato in tabella 5 di tale anno e non è considerato nelle tabelle 1, 7 etc., il personale a tempo determinato e con contratto co.co.co. che ha il 31.12 come ultimo giorno di lavoro non deve essere rilevato nella tabella 2A a meno che non abbia sottoscritto un successivo contratto valido a partire dal 1° gennaio.

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre

COMPARTO …… **ANNO 2008**

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)						PERSONALE ESTERNO (**)					
		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE													

(*) Personale comandato e fuori ruolo verso altre Amministrazioni
(**) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

Tabella 3 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 3 richiede il numero di unità di personale dell'***Istituzione*** che al 31.12.2008 si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo, o in convenzione presso altra ***Istituzione*** ("Personale dell'Amministrazione – out") e le unità di personale esterno (cioè dipendente da altra ***Istituzione***) che alla stessa data si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo, o in convenzione presso l'***Istituzione*** che rileva ("Personale esterno – in"). Pertanto, nel caso di un dipendente che si trova in una delle suddette posizioni presso un'altra amministrazione sarà rilevato come segue:

- L'**Istituzione di provenienza** rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita sia nella Tabella 1, sia nella Tabella 3 in corrispondenza della colonna "Personale dell'Amministrazione – out", nonché in tutte le altre tabelle di interesse.;
- L'**Istituzione di destinazione**, rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita, nella Tabella 3 in corrispondenza della colonna "Personale esterno – in", e nelle tabelle di spesa secondo le modalità di pagamento adottate.

Per la gestione delle assenze del personale in convenzione si rimanda alle istruzioni relative alla tabella 11.

Per il personale "esterno" che riveste nell'***Istituzione*** di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'***Istituzione*** che rileva, va effettuata un'equiparazione all'interno della griglia organizzativa (**ai soli fini della rilevazione delle unità di personale, nella tabella in esame, e delle relative spese, qualora sostenute direttamente**) sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell'***Istituzione*** che rileva.

Non va considerato in tabella 3 il personale in posizione di "distacco sindacale" in quanto il periodo trascorso in tale posizione va rilevato tra le assenze di tabella 11 nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

Il personale cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato presso altra amministrazione ai sensi dell'art. 19 comma 5 bis del d.lgs. 165/2001 va rilevato dalle Amministrazioni cedenti di cui all'art. 1, comma 2 del medesimo decreto legislativo in tutte le tabelle di organico e di spesa e nella tabella 3 tra il "**Personale dell'Amministrazione**" in posizione di ***comando***, ***distacco*** o ***fuori ruolo***; le amministrazioni in cui viene conferito l'incarico rileveranno nella tabella 3 "**Personale esterno**" in posizione di ***comando***, ***distacco*** o ***fuori ruolo***, e le spese secondo le ordinarie modalità di rilevazione del personale comandato, distaccato o fuori ruolo.

La nuova figura introdotta – la convenzione – è volta ad individuare tutti quei casi in cui il personale in organico in una Istituzione vanno ad effettuare almeno una parte del proprio orario di lavoro in altre Istituzioni in virtù di uno specifico accordo (la convenzione).

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Squadratura 3: il numero delle unità comunicate nell'ultima colonna "Totale" della Tabella 10 di ciascuna qualifica/profilo/posizione economica, distinto per sesso, non corrisponde alla somma algebrica dei presenti al 31.12.2008 di Tabella 1, ridotti dei comandati e fuori ruolo in uscita dall'Istituzione che rileva e maggiorati dei comandati e fuori ruolo in entrata da altre Istituzioni.

Incongruenza 6: il sistema verifica, per ciascuna qualifica/posizione economica, che a fronte di valori di spesa in Tabella 13 siano state inserite mensilità in Tabella 12 ovvero unità di personale esterno all'Istituzione in posizione di 'comando/distacco, fuori ruolo o convenzione (in)' in Tabella 3

Incongruenza 7 il sistema verifica che a fronte di assenze rilevate per ciascuna qualifica in Tabella 11 (giorni di assenza) siano state rilevate le corrispondenti unità di personale alternativamente in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato), in Tabella 3 (con riguardo al solo personale esterno all'Amministrazione comandato/distaccato fuori ruolo/in convenzione), in Tabella 4 (passaggi di qualifica), in Tabella 5 (personale cessato).

Tabella 3 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Colonna "Convenzioni"

Si richiama l'attenzione sulla necessità di riferirsi unicamente al caso in cui il personale effettui una parte dell'orario di lavoro presso altra istituzione con la quale sia stato stipulato specifico accordo, restando comunque escluso dalla rilevazione il casi in cui l'attività svolta presso altra istituzione sia quella intramoenia.

Non va rilevato in tale colonna il personale in convenzione, di cui agli artt. 51-52-53 della legge 9 ottobre 1970, n. 740 (personale sanitario, dipendente di ruolo dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia, trasferito presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008).

Regioni ed autonomie Locali

Colonna "Convenzioni"

Il comma 557 della legge 311/2004 e l'art. 14 del CCNL del 24.01.2004 danno facoltà agli Enti locali di utilizzare i dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza non configurandosi in tal senso come rapporto di lavoro a tempo parziale. Di fatto, tali disposizioni consentono, per i dipendenti che già prestano servizio presso un ente locale, il cumulo di più rapporti presso istituzioni diverse.

Pertanto, l'inserimento di tale voce nella Tabella 3 permette di eliminare all'origine alcune incoerenze connesse all'utilizzo di personale in virtù delle norme richiamate.

Il personale in questione, verrà rilevato in tutte le tabelle di organico (anche nella Tabella 3, colonna "Convenzioni" della sezione "Personale dell'Amministrazione") e di spesa dall'Ente presso cui è in dotazione organica, a prescindere da dove svolge l'attività prevalente. L'Istituzione presso la quale viene svolta la restante parte dell'orario di lavoro indicherà tale personale nella Tabella 3 come "Esterno" nella colonna "Convenzioni" e inserirà le informazioni delle assenze in tabella 11 (secondo quanto specificato nelle istruzioni di tale tabella) e le competenze erogate nelle tabelle di spesa.

La soluzione consentirà di rilevare correttamente (in modo analogo a quanto sopra specificato) anche la figura del Segretario comunale in convenzione.

Scuola

Colonna "Comandati/Distaccati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del d.lgs. n. 297/94, come modificato dall'art. 26 della legge n. 448/98, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, legge 448/98.
Ai sensi della normativa vigente (art. 1, comma 611 della legge n. 296/2006), gli IRRE e l'INDIRE confluiscono nella "Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica - ANSAS.
Nelle more dell'adozione del regolamento concernente l'istituzione della predetta Agenzia continua a rilevarsi nella tabella 3 il personale comandato presso gli ex-IRRE e l'ex INDIRE.
Nella medesima tabella viene altresì rilevato il personale comandato presso l'INVALSI.

Colonna "Fuori ruolo"

Oltre al personale in posizione di fuori ruolo in base alla specifica normativa, va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 17, comma 5, del CCNL 29.11.2007).

Va rilevato, ai sensi della normativa vigente, anche il personale in posizione di fuori ruolo che presta servizio presso gli IRRE (art. 10 del DPR. 6.03.2001, n. 190) e presso l'INDIRE (art. 10 del DPR 21.11.2000, n. 415), nelle more dell'adozione del Regolamento concernente l'istituzione dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 1, comma 611, della legge 296/2006.

AFAM

Colonna "Comandati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del d.lgs. n. 297/94, come modificato dall'art. 26 della legge n. 448/98, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, della legge 448/98.

Colonna "Fuori ruolo"

Va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 11, comma 5 del CCNL 16.2.2005).

Corpi di Polizia

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o presso la Banca d'Italia).

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Forze Armate

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni.

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso la Forza che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Ministeri – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Carriera Dirigenziale Penitenziaria

Per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 19 comma 5 bis del d.lgs. 165/2001 si rimanda a quanto sopra detto nelle istruzioni generali.

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

COMPARTO …… **ANNO 2008**

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno

USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice	NUMERO DI DIPENDENTI															TOTALE USCITI
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo															
TOTALE ENTRATI																	

Tabella 4 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna all'***Istituzione*** del personale rilevato nella Tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno 2008, anche se in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola qualifica/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti di fatto dall'1.1.2008 al 31.12.2008 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Si fa riferimento, quindi, alla data di adozione del provvedimento dell'inquadramento nella nuova qualifica. Ciò significa che un passaggio avvenuto all'inizio del 2008, con decorrenza, ad esempio, 01.05.2007, non va rilevato nel conto annuale 2007, ma solo in quello del 2008.

Per il personale interessato a più passaggi nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i singoli passaggi.

Si sottolinea che, **nel caso di passaggi avvenuti nel corso dell'anno**, i dati da indicare nelle tabelle 11-12-13 vanno ripartiti tra le qualifiche di provenienza e di destinazione in base al tempo di permanenza all'interno di ciascuna qualifica.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa (come, ad esempio, l'incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 ***d.lgs. n. 165/2001***; l'incarico di direttore amministrativo presso le Università, ecc.).

Si sottolinea la necessità della corretta compilazione della Tabella 4 e dell'esatto inserimento nel sistema *SICO* dei corrispondenti dati. Negli anni precedenti sono stati riscontrati numerosi errori che hanno determinato ritardi nella definizione e pubblicazione dei dati.

Tra gli errori più frequenti si segnalano:

- passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi;
- passaggi da qualifiche "alte" a qualifiche "basse".

Per eliminare gli eventuali errori della Tabella 4 è possibile utilizzare la funzione 'Riepilogo' ovvero la stampa pdf con il dettaglio dei "passaggi" inseriti, che si ottiene attraverso le apposite funzioni poste all'interno della schermata ***SICO*** (cfr. "Informazioni operative").

Tabella 4 - Controllo dei dati

Nella tabella è già predisposto il calcolo per la sommatoria delle unità di personale presenti nelle singole colonne e nelle singole righe.
Nel foglio di lavoro ***"Squadratura 4"*** è presente la *Tavola di controllo degli usciti dalla qualifica di Tabella 4* che consente di verificare se in ciascuna qualifica (senza distinzione per sesso), siano state indicate in uscita un numero di unità superiore alla consistenza calcolata sulla base dei presenti al 31.12.2007 e dei movimenti intervenuti nell'anno 2008 per cessazioni, assunzioni e passaggi di qualifica in entrata.

Qualora vi sia stata una modifica nella struttura delle qualifiche nella rilevazione 2008 rispetto a quella del 2007 non si dovrà tenere conto dell'eventuale errore segnalato nel foglio Squadratura 4 del kit excel.

L'errore evidenziato nella tavola di controllo va necessariamente corretto prima dell'inserimento dei dati in ***SICO*** per evitare la seguente segnalazione:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

squadratura 1 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla seguente somma algebrica: presenti al 31.12.2007 – cessati anno 2008 (tab. 5) + assunti anno 2008 (tab. 6) – usciti anno 2008 (tab. 4) + entrati anno 2008 (tab. 4)

squadratura 4: gli "Usciti" dalla qualifica/profilo/posizione economica sono superiori al risultato del seguente algoritmo: "Presenti al 31.12.2007" di Tabella 1 del Conto 2007 – "Cessati" di Tabella 5 del 2008 + "Assunti" di Tabella 6 del 2008 + "Entrati nella qualifica" di Tabella 4 del 2008.

Incongruenza 5 Il sistema verifica che per ciascuna qualifica/posizione economica valorizzata in Tabella 1 o in Tabella 4 o in Tabella 5 siano state indicate mensilità (e quindi le spese stipendiali) in Tabella 12 o viceversa

Incongruenza 7 il sistema verifica che a fronte di assenze rilevate per ciascuna qualifica in Tabella 11 (giorni di assenza) siano state rilevate le corrispondenti unità di personale alternativamente in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato), in Tabella 3 (con riguardo al solo personale esterno all'Amministrazione comandato/distaccato fuori ruolo/in convenzione), in Tabella 4 (passaggi di qualifica), in Tabella 5 (personale cessato).

Tabella 4 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Va rilevato come passaggio l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente collocato in aspettativa (incarico di direttore amministrativo e di direttore sanitario; incarico conferito ai sensi dell'art. 15-septies, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni).

Regioni ed autonomie locali

Va rilevato come passaggio l'assunzione di **incarico dirigenziale o di "collaboratore a tempo determinato"** ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa.

Nel caso in cui nel corso del 2008 sia stata effettuata una ricostruzione di carriera ad un dipendente di ente locale a seguito di un giudicato, va rilevato il relativo passaggio nella Tabella 4. Nel campo note della Scheda Informativa 1 si provvederà a farne opportuna menzione.

Scuola

Per il personale docente i passaggi da indicare nella Tabella 4, debbono essere intesi come passaggi tra ruoli diversi all'interno dello stesso ***Comparto***.

Corpi di Polizia

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2008, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego che registrano i passaggi nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato.

Forze Armate

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2008, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego che registrano i passaggi nei gradi del personale a tempo indeterminato).

Agenzie Fiscali - Monopoli

Nel caso di conferimento dell'incarico di reggenza nel corso dell'anno **2008,** al personale appartenente alla Terza Area va rilevato il relativo passaggio di qualifica. Nel caso di cessazione dell'incarico, il passaggio dovrà essere effettuato dalla qualifica "**Terza area con incarico dirigenziale provvisorio**" alla qualifica relativa alla Fascia di appartenenza prima del conferimento, a meno di eventuali passaggi di qualifica intervenuti all'interno della Terza Area, durante l'espletamento dell'incarico.

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

COMPARTO …… **ANNO 2008**

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		Per limiti di età		Dimissioni (con diritto a pensione)		Passaggi ad altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi ad altra Amministrazione di altro comparto (*)		Passaggi per esternalizzazioni		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Tabella 5- Istruzioni di carattere generale

La Tabella 5 richiede informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti rilevati in Tabella 1, intervenute nel corso del 2008.

Restano esclusi (con riferimento a quanto precisato nelle istruzioni generali della Tabella 4) i dipendenti ai quali sia stato conferito l'incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza. In caso di assunzione di incarico presso altra ***Istituzione*** il dipendente collocato in aspettativa, va rilevato nella Tabella 5 fra i cessati per "Altre cause".

Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per ***qualifica*** distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

La cessazione del dipendente che preveda il 31 dicembre 2008 come ultimo giorno di lavoro, deve essere rilevata nella Tabella 5 fra le cessazioni del conto annuale 2008 e, conseguentemente, la stessa unità non dovrà risultare tra i presenti al 31.12.2008 della tabella 1 né nelle tabelle ad essa correlate (Tabelle 7, 8, 9 e 10).

Per limiti di età

In tale colonna vanno indicate le unità cessate per sopraggiunti limiti di età previsti dalla legge ai fini dell'acquisizione del diritto al pensionamento.

Dimissioni (con diritto a pensione)

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con **diritto a pensione** (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità).

Passaggi ad altre amministrazioni dello stesso comparto / di altro comparto

Nella rilevazione 2008 la causale "Passaggi ad altre amministrazioni" presente nelle passate rilevazioni è stata suddivisa in modo da separare i passaggi avvenuti verso Istituzioni dello stesso comparto ("Passaggi ad altra Amministrazione dello stesso comparto") da quelli effettuati verso comparti differenti ("Passaggi ad altra amministrazione di altro comparto").

Nelle due colonne vanno rilevati i passaggi di personale:

- effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del ***d.lgs. n. 165/2001*** (art. 30 e ss.)
- le unità transitate, nel corso dell'anno di rilevazione, ad altra amministrazione in seguito alla trasformazione giuridica dell'ente di provenienza dovuto ad accorpamento ovvero scissione. In tal caso l'Istituzione di destinazione dovrà rilevare le unità accolte nella corrispondente colonna dei passaggi della tabella 6
- eventuali passaggi ad altre amministrazioni avvenuti in base alla legge 59/97

Passaggi per esternalizzazioni

In corrispondenza di tale causale vanno riportate le unità che sono effettivamente cessate a seguito di processi di esternalizzazione di servizi da parte dell'ente ai sensi dell'art. 31 del ***d.lgs. n. 165/2001***. Per il comparto Enti locali si far riferimento alle norme contenute nel Titolo V del d.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Altre cause

Nella colonna vanno rilevate tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche.

Nella stessa colonna, vanno rilevati:

- i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova,
- i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, ***d.lgs. n. 165/2001***), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico).

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

squadratura 1 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla seguente somma algebrica: presenti al 31.12.2007 – cessati anno 2008 (tab. 5) + assunti anno 2008 (tab. 6) – usciti anno 2008 (tab. 4) + entrati anno 2008 (tab. 4)

squadratura 4: gli "Usciti" dalla qualifica/profilo/posizione economica sono superiori al risultato del seguente algoritmo: "Presenti al 31.12.2007" di Tabella 1 del Conto 2007 – "Cessati" di Tabella 5 del 2008 + "Assunti" di Tabella 6 del 2008 + "Entrati nella qualifica" di Tabella 4 del 2008.

Incongruenza 5 Il sistema verifica che per ciascuna qualifica/posizione economica valorizzata in Tabella 1 o in Tabella 4 o in Tabella 5 siano state indicate mensilità (e quindi le spese stipendiali) in Tabella 12 o viceversa

Incongruenza 7: il sistema verifica che a fronte di assenze rilevate per ciascuna qualifica in Tabella 11 (giorni di assenza) siano state rilevate le corrispondenti unità di personale alternativamente in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato), in Tabella 3 (con riguardo al solo personale esterno all'Amministrazione comandato/distaccato fuori ruolo/in convenzione), in Tabella 4 (passaggi di qualifica), in Tabella 5 (personale cessato).

Tabella 5 - Istruzioni specifiche di comparto

Ministero della Giustizia

Il personale sanitario, dipendente dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia, **trasferito** presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008, verrà rilevato dal suddetto Dicastero nella colonna "**Passaggi ad altre amministrazioni di altro comparto**". Per tale personale saranno compilate anche le tabelle di spesa per il periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione.

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ……

ANNO 2008

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		Passaggi da altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi da altra Amministrazione di altro comparto (*)		Personale stabilizzato da contratto a tempo determinato		Personale stabilizzato da LSU		Procedure concorsuali		Assunzione per chiamata diretta (L. 68/99 - categorie protette)		Assunzione per chiamata numerica (L. 68/99 - categorie protette)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																					

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Tabella 6 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 6 riporta le informazioni relative ai dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a quelli con qualifica dirigenziale nel corso dell'anno 2008.

Vengono inoltre introdotte le due nuove causali:

"Assunzione per chiamata diretta (L. 68/99 - categorie protette)"

"Assunzione per chiamata numerica (L. 68/99 - categorie protette)"

In tali colonne, diversificate a seconda della tipologia di chiamata, va indicato il personale che è stato assunto presso l'Istituzione ai sensi della legge 68/99 relativa alle categorie protette.

Provenienti da altre Amministrazioni

Analogamente a quanto fatto nella tabella 5 delle cessazioni, anche in questa tabella la colonna dei passaggi viene suddivisa in "**Passaggi da altre amministrazioni dello stesso comparto"** e in quella dei "**Passaggi da altre amministrazioni di altro comparto**".

Entrambe le nuove causali rilevano i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del *d.lgs. n. 165/2001* (artt. 30 e ss.). In tali colonne andranno indicate anche le unità provenienti dalle altre amministrazioni in base alla legge 59/97.

Procedure stabilizzazione precari

Lo scorso anno è stato introdotta la causale "Personale precario stabilizzato" per individuare il numero delle unità di personale che, essendo in possesso dei requisiti utili per la procedura di stabilizzazione di cui alla legge finanziaria 2007, era stato effettivamente assunto a tempo indeterminato nel corso dell'anno 2007. Tale causale viene quest'anno suddivisa a seconda del contratto di provenienza del personale stabilizzato. La suddivisione sarà quindi fra il "Personale stabilizzato da contratto a tempo determinato" e "Personale stabilizzato da LSU".

Nei casi in cui le amministrazioni abbiano stabilizzato personale con contratti atipici in virtù di specifiche normative, provvederanno ad inserirlo nella colonna relativa al tempo determinato e apporteranno tutti i chiarimenti necessari nel campo note della Scheda Informativa 1.

Procedure concorsuali

Va rilevato in tale colonna il personale assunto ai sensi dell'articolo 35, comma 1, lettera a) e b), del d.lgs. n. 165/2001 e, cioè:

- tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Il personale assunto ai sensi del comma 2, art. 35, del d.lgs. n. 165/2001 (assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68) va rilevato nelle due nuove causali della tabella a seconda se trattasi di "personale assunto per chiamata diretta" o "personale assunto per chiamata numerica".

Altre cause

Vanno rilevati in questa colonna i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato anche se collocati in aspettativa presso altre amministrazioni, le riammissioni in servizio, ecc. Con l'introduzione delle assunzioni per chiamata numerica e per chiamata diretta questa causale rimane come residuale rispetto alle altre.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
squadratura 1 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla seguente somma algebrica: presenti al 31.12.2007 – cessati anno 2008 (tab. 5) + assunti anno 2008 (tab. 6) – usciti anno 2008 (tab. 4) + entrati anno 2008 (tab. 4)
squadratura 4: gli "Usciti" dalla qualifica/profilo/posizione economica sono superiori al risultato del seguente algoritmo: "Presenti al 31.12.2007" di Tabella 1 del Conto 2007 – "Cessati" di Tabella 5 del 2008 + "Assunti" di Tabella 6 del 2008 + "Entrati nella qualifica" di Tabella 4 del 2008.

Tabella 6 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Il personale sanitario, dipendente di ruolo dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia, **trasferito** presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008, verrà rilevato dalle suddette Aziende nella colonna "**Passaggi da altre amministrazioni di altro comparto**".

Tale personale, conseguentemente, sarà indicato, al 31.12.2008, in tutte le tabelle di organico nonché nelle tabelle di spesa per il periodo di servizio prestato nell'anno.

Per i dipendenti di che trattasi, inquadrati nelle specifiche categorie e qualifiche del personale del SSN secondo il piano di raccordo di cui all'Allegato B del suddetto DPCM, le Aziende seguiranno le istruzioni impartite nelle specifiche di comparto del SSN previste per le singole tabelle del Conto annuale.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 50 della legge 9 ottobre 1970, n. 740, andrà rilevato, in termini di unità annue, **nella tabella 2 nella categoria personale contrattista**- tempo determinato mentre le relative spese andranno inserite nella specifica voce di **tabella 14**.

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

COMPARTO …… ANNO 2008

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																					

Tabella 7 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2008 di Tabella 1, distinto per sesso, secondo le **fasce di anzianità** riportate.

Si precisa che **l'anzianità da considerare** non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella **complessivamente riferita ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni**, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni 11 mesi e 29 giorni, nella seconda colonna quello con anzianità da 6 anni fino a 10 anni 11 mesi e 29 giorni, e così via.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2008".

Tabella 7 – Controllo dei dati

Per la verifica dei dati della Tabella 7, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2008 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

COMPARTO ……

ANNO 2008

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																							
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		65 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																									

Tabella 8 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 8 richiede l'informazione relativa alla distribuzione del personale presente al 31.12.2008 per **classi di età**.

Occorre indicare per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale, alla data del 31 dicembre 2008, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2008.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2008".

Tabella 8 – Controllo dei dati

Per la verifica dei dati della Tabella 8, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2008 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

COMPARTO ……

ANNO 2008

TABELLA 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA/ DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

Tabella 9 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 9 rileva per ogni profilo, qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2008 con riferimento al titolo di studio posseduto. Rispetto alle rilevazioni degli anni precedenti nella tabella sono state inserite delle ulteriori colonne destinate a dettagliare maggiormente il titolo di studio posseduto. Le prime due tipologie di titolo di studio sono rimaste inalterate, mentre le ultime due sono state ulteriormente suddivise.

In linea generale, poiché i titoli di studio sono posti su una scala ordinale, per essere inseriti in una certa classe è necessario il possesso dei titoli delle classi più basse, ad eccezione dell'ultima che non richiede necessariamente il possesso di specializzazione o dottorato.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

- va indicato un solo titolo di studio corrispondente al più alto posseduto dal dipendente;
- nella colonna "Licenza media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- nella colonna "laurea breve" vanno indicate le unità di personale in possesso della sola "laurea triennale";
- nella colonna "laurea" vanno invece indicati sia i dipendenti in possesso della laurea specialistica sia quelli in possesso della laurea conseguita con il vecchio ordinamento;
- nella colonna "specializzazione post laurea/ dottorato di ricerca" vanno indicate le persone in possesso dei soli titoli di studio corrispondenti; in questa colonna vanno indicate anche tutte quelle persone in possesso sia della specializzazione/dottorato sia di un qualsiasi altro titolo di studio post laurea.

- nella colonna "altri titoli post laurea" gli eventuali altri titoli di studio in possesso del dipendente, ivi comprese le abilitazioni per le iscrizioni all'albo vanno indicate in questa colonna se la persona che le ha conseguite non è in possesso di specializzazioni/dottorati, ove sarà collocata se, oltre l'abilitazione, sono posseduti anche questi titoli;
- nella colonna "Altri titoli post laurea" non vanno censite le persone che posseggono abilitazioni o attestati di partecipazione a corsi che non abbiano conseguito la laurea a mano di dichiarazioni di equipollenza del Ministero dell'Istruzione.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2008".

Tabella 9 – Controllo dei dati

Per la verifica dei dati della Tabella 9, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2008 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2008" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

COMPARTO ...... **ANNO 2008**

Tabella 10 - Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ESTERO		ABBRUZZO		BASILICATA		CALABRIA		CAMPANIA		EMILIA ROMAGNA		FRIULI VENEZIA GIULIA		LAZIO		...		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																					

Tabella 10 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 10, della quale si riporta una sola sezione, rappresenta la distribuzione, per regione e all'estero, di tutto il personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato **effettivamente** in servizio al 31.12.2008, **ivi compreso il personale in posizione di *comando* e *fuori ruolo* proveniente da altre *Istituzioni*, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni di *comando* e fuori ruolo presso altre *Istituzioni*.**

IMPORTANTE

Nelle due colonne: "Provincia autonoma di Trento" e "Provincia autonoma di Bolzano" andrà inserito il personale la cui sede di servizio si trova, rispettivamente, nel territorio delle due province. Il personale dell'ente Regione Trentino Alto Adige dovrà, convenzionalmente, essere comunicato nella colonna "Provincia autonoma di Trento".

Il personale in sospensione cautelare va considerato, comunque, presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

La presente tabella NON va compilata dalle seguenti Istituzioni **a prescindere dal contratto applicato**:

- Comuni;
- Unioni di Comuni;
- Province;
- Comunità montane;
- Camere di Commercio;
- Aziende di promozione turistica;
- Ex Istituti Autonomi Case Popolari;
- Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane;

- Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB);
- Autorità di bacino, ai sensi della legge 21.10.1994, n. 584;
- A.S.L./A.O.;
- ARPA (Agenzie per la protezione dell'ambiente),
- Aziende Ospedaliere Universitarie.

Dalla compilazione della Tabella 10 è esclusa anche l'Agenzia Regionale dei Segretari degli enti locali delle Valle d'Aosta.

Per tali tipologie di enti ***SICO*** provvede automaticamente ad inserire, nella Regione di appartenenza dell'***Istituzione***, il personale in servizio al 31.12.2008 tenendo conto della tabella dei comandati.

Tabella 10 – Controllo dei dati

Nel foglio di lavoro "Squadratura 3" è presente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2008 rilevati nelle Tabelle 1 e 3 con i presenti rilevati in Tabella 10* che, per le ***Istituzioni*** tenute all'invio della Tabella 10, effettua un controllo per qualifica e separatamente per i due sessi. Tale controllo consiste nel confronto delle unità di personale comunicate in Tabella 10 con quelle presenti al 31.12.2008 dichiarate in Tabella 1 ridotte per il personale comandato e fuori ruolo presso altre ***Istituzioni*** ed aumentate del personale comandato e fuori ruolo da altre ***Istituzioni***.

Anche in questo caso, l'esposizione nella *Tavola di coerenza* di tutti i dati che partecipano al controllo faciliterà il compito della ricerca e correzione dell'eventuale errore.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Squadratura 3: il numero delle unità comunicate nell'ultima colonna "Totale" della Tabella 10 di ciascuna qualifica/profilo/posizione economica, distinto per sesso, non corrisponde alla somma algebrica dei presenti al 31.12.2008 di Tabella 1, ridotti dei comandati e fuori ruolo in uscita dall'Istituzione che rileva e maggiorati dei comandati e fuori ruolo in entrata da altre Istituzioni.

Tabella 10 - Istruzioni specifiche di comparto

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato, esclusivamente, il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73.

Ovviamente, tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella Tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato, esclusivamente, in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO …… ANNO 2008

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA																											
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE I SEMESTRE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE II SEMESTRE		LEGGE 104/92 I SEMESTRE		LEGGE 104/92 II SEMESTRE		ASS.RETRIB.: MATERNITA', CONGEDO PARENT., MALATTIA		ASS.RETRIB.: MATERNITA', CONGEDO PARENT., MALATTIA		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE I SEMESTRE		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE II SEMESTRE		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		TOTALE	
		F00		G1S		G2S		L1S		L2S		M1S		M2S		N1S		N2S		SC1		SS2		Z01			
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
TOTALE																													

Tabella 11 – Istruzioni di carattere generale

La Tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza effettuate dal personale in servizio nel corso dell'anno 2008 distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenza.

Per mera opportunità di rilevazione, essendo questa l'unica tabella in cui i dati vengono rilevati in giorni, è stata inserita la causale "FORMAZIONE". Sia nel kit excel che nelle maschere on line i totali di riga includono nel conteggio anche questa causale per effettuare le quadrature fra le diverse tabelle. Nonostante ciò, nelle analisi dei dati che verranno predisposte, le risultanze derivanti dalla formazione non saranno conteggiate come assenze dal servizio, ma verranno presentate separatamente, in modo analoga a quanto già accade con le giornate di ferie.

- le assenze del **personale comandato e collocato fuori ruolo** non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma soltanto da quella di destinazione;
- le assenze del **personale in convenzione** vanno rilevate come segue:
    - se il personale presta la propria attività recandosi nei diversi enti convenzionati in giornate distinte, allora ciascun ente rileverà le assenze effettuate da detto personale nel proprio ente;
    - se invece il personale presta la propria attività completando l'orario giornaliero in enti diversi (enti convenzionati) sarà il solo ente capo convenzione a rilevarne le assenze.

    In ogni caso sarà cura di tutti gli enti coinvolti nella convenzione assicurare la completezza dell'informazione evitando al contempo omissioni o duplicazioni di dati.
- non vanno rilevate le assenze relative al personale a **tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU**;
- i riposi compensativi per **ore di straordinario non retribuite** non vanno rilevati come assenze;

- vanno rilevate anche le **assenze del personale cessato** durante l'anno 2008, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio;
- le assenze effettuate dal **personale interessato ai passaggi di qualifica** nel corso dell'anno 2008, vanno imputate alle diverse posizioni economiche (di partenza e di arrivo) rivestite durante l'anno stesso;
- le giornate di assenza del **personale in part-time orizzontale e verticale** vanno rapportate alla percentuale e/o giornate di part-time come da precise indicazioni riportate nell'Allegato 2 nel paragrafo *Esemplificazioni*;

Per la corretta determinazione del numero delle giornate di assenza si rimanda a quanto indicato all'interno dell'Allegato 2 alla presente Circolare, contenente la *Nota metodologica ed i Prospetti di riferimento per ciascun comparto di contrattazione ai fini del il calcolo dei giorni di assenza*, definiti sulla base delle direttive Eurostat per la determinazione dell'Indice del costo del lavoro orario per il settore del Pubblico Impiego (Reg. CE n. 450/2003).

L'introduzione del d.l. 112/2008 ha avuto un impatto sulle assenze che è opportuno cercare di quantificare. Con questa finalità nella rilevazione 2008, le quattro causali di assenze retribuite (Legge 104/92; Assenze per malattia retribuite; Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli; Altri permessi e ed assenze retribuiti) verranno comunicate avendo cura di separare le assenze verificatesi nel primo semestre da quelle effettuate nel secondo.

Si illustrano di seguito le diverse tipologie di assenza previste all'interno della tabella da rilevare :

Ferie

Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno 2008 anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi i giorni per ***Festività soppresse***

Assenze per malattia retribuite (I semestre; II semestre)

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite, anche parzialmente, per malattia. Il numero dei giorni va conteggiato con riferimento **soltanto ai giorni lavorativi compresi nel periodo di malattia**, escludendo pertanto i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Analogamente, nel caso di part-time verticale, debbono essere conteggiati i giorni di assenza che coincidono con i giorni lavorativi (cfr. Allegatio 2 § Esemplificazioni lett. c).

Legge 104/92 (I semestre; II semestre)

Vanno rilevate in tale categoria le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi della legge 5.02.1992, n. 104. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni secondo quanto precisato nell'allegato 2 (cfr. § Esemplificazioni lett. d).

Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli (I semestre; II semestre)

Vanno rilevate in tale categoria tutte le assenze retribuite effettuate ai sensi della d.lgs. n.151/2001 per:

- Interdizione anticipata per maternità,
- Congedo di maternità;
- Congedo di paternità;
- Congedo parentale;
- Riduzione oraria per l'allattamento, opportunamente ricondotta a giorni secondo quanto precisato nell'allegato 2 (cfr. § Esemplificazioni lett. d).

- Assenze usufruite ai sensi dell'art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001

Altri permessi e ed assenze retribuiti (I semestre; II semestre)

E' una voce residuale in cui vanno indicate tutte le altre assenze retribuite, anche parzialmente, non rientranti nelle due nuove categorie precedenti:

- l'assenza per congedo matrimoniale
- assenza per mandato organi elettivi/esecutivi (d.lgs. n. 267/2000)
- assenza per distacco/permesso sindacale
- assenza per infortunio sul lavoro
- permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami, lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado, donazione sangue, svolgimento funzioni elettorali, etc….

Scioperi

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata oraria della giornata lavorativa riportata per singolo comparto nei ***Prospetti di riferimento*** di cui all'***Allegato 2.***

Altre assenze non retribuite

- Vanno individuate tutte le altre assenze non retribuite (per aspettativa, per malattia, per malattia dei figli fino a 8 anni di età, etc…).

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Incongruenza 7 il sistema verifica che a fronte di assenze rilevate per ciascuna qualifica in Tabella 11 (giorni di assenza) siano state rilevate le corrispondenti unità di personale alternativamente in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato), in Tabella 3 (con riguardo al solo personale esterno all'Amministrazione comandato/distaccato fuori ruolo/in convenzione), in Tabella 4 (passaggi di qualifica), in Tabella 5 (personale cessato).

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

Nelle Tabelle 12, 13 e 14 vanno rilevate le spese di personale effettivamente sostenute nel corso dell'anno 2008 dall'***Istituzione*** che invia i dati del conto annuale.

Qualora l'***Istituzione*** corrisponda al personale dipendente emolumenti rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle Tabelle 12 e 13 e le somme rimborsate a tale titolo nell'anno 2008 vanno indicate in Tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale". L'***Istituzione*** alla quale fa carico questa spesa, ne indicherà il relativo importo unicamente nella Tabella 14 nelle "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Si rammenta che, come negli anni precedenti, gli importi comunicati nelle Tabelle 12, 13 e 14 riguardano le spese sostenute nel 2008 secondo il criterio di cassa.
Fanno eccezione le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di **competenza economica** e con le modalità indicate nelle istruzioni specifiche.

Le spese per le retribuzioni al personale dipendente rilevate nelle Tabelle 12, 13 e 14 (in quest'ultima tabella con riferimento alle voci: "Retribuzioni del personale a tempo determinato", "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"), **vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente**.

Gli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** che invia i dati (contributi, IRAP, ecc.) relativi alle spese per retribuzioni al personale, debbono essere comunicati nella Tabella 14, nei campi "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055) e "IRAP" (cod. P061).

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere “stipendiale” corrisposte al personale in servizio

COMPARTO ......

ANNO 2008

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA								
		NUMERO DI MENSILITA' (**) 1	STIPENDIO 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A./PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA' 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI ANNO CORRENTE 6	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI 7	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. 8	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8) 9
TOTALE										

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare "istruzioni generali e specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto ")

Tabella – 12 Istruzioni di carattere generale

La Tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al solo personale in servizio nel corso del 2008**.**

Le spese relative al personale cessato prima del 2008 vanno inserite nella Tabella 14, campo “Altre spese”– cod. L110.

Le spese delle singole colonne **non devono comprendere la 13ª mensilità** e le altre mensilità *a*ggiuntive della stessa natura, in quanto rilevate complessivamente nell’apposita colonna “Tredicesima mensilità**”.**

Nella Tabella vanno rilevate le spese sostenute nel corso dell’anno 2008 per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo per il tempo di permanenza nella stessa, indipendentemente dalla decorrenza economica o giuridica. In particolare, in caso di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo avvenuto in corso d’anno, la spesa relativa al personale interessato va frazionata e così pure il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate, in relazione al tempo di permanenza nelle diverse qualifiche rivestite.

Nella colonna “***Arretrati anno corrente***”, nella posizione economica di destinazione, dovranno essere indicati gli eventuali importi corrisposti a titolo di arretrati per uno o più mesi dello stesso anno 2008 per effetto di una diversa decorrenza economica rispetto a quella dell’effettivo inquadramento.

Colonna 1 – “Numero di mensilità” (cedolini di stipendio)

Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate nell’anno per stipendi, con esclusione di quelle relative a sola 13^ ***mensilità*** e ***mensilità*** analoghe ovvero a sole competenze arretrate e/o accessorie.

Il numero delle *mensilità* da indicare nella colonna 1 va espresso con 2 cifre decimali.

Stante l’importanza dell’informazione relativa al numero delle ***mensilità*** per l’elaborazione dei dati di spesa, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 ***mensilità***;

- qualora siano stati emessi ***cedolini*** per un numero di giorni lavorativi inferiore o superiore alla ***mensilità***, il conteggio degli stessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Pertanto, se un dipendente ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei ***cedolini*** corrisponderà al numero dei mesi interi e all'eventuale frazione di mese corrisposta (ad esempio, nel caso di emissione di 7 cedolini, di cui 6 per corrispondenti mesi interi ed 1 per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero ***mensilità***").
- per i dipendenti in posizione di **part-time** il numero delle ***mensilità*** va rapportato alla percentuale di part-time secondo gli esempi riportati nel glossario sotto la voce part-time;
- nel caso in cui l'importo pagato in un mese **corrisponde a più *mensilità* intere** (senza dar luogo ad arretrati) va riportato il numero di ***mensilità*** retribuite.
- nel caso in cui con un solo ***cedolino*** sia stato pagato anche il **conguaglio di precedenti *stipendi*, va indicata una sola mensilità**. In tal caso il solo importo relativo al conguaglio va rilevato nella colonna "***Arretrati anno corrente***", se trattasi di emolumenti relativi all'anno di rilevazione, ovvero nella colonna "***Arretrati anni precedenti***" se si riferisce ad anni precedenti a quello di rilevazione.
- nel caso di **erogazione di una parte della retribuzione** (come ad es. nel caso di astensione facoltativa per maternità), il numero delle ***mensilità*** da indicare deve corrispondere al valore economico delle ***mensilità*** stesse per il periodo in cui la retribuzione è stata erogata in misura parziale. Pertanto, nel caso di retribuzione erogata nella misura del 30% della retribuzione complessiva normalmente percepita, ciascuna ***mensilità*** sarà pari a 0,30. Nel caso in cui la riduzione della retribuzione al 30% si riferisce solo ad alcuni giorni e non all'intero mese, il calcolo della ***mensilità*** va effettuato come segue:

  Esempio

  15 gg. percepiti al 30% e 15 gg. percepiti per intero = (15/30 *0,30+15/30*1)= 0,65

Colonna 2 – "Stipendio"

L'importo stipendiale tabellare o iniziale da inserire in tale colonna, deve considerarsi proporzionale al numero delle mensilità nel caso di erogazione di una parte della retribuzione (part-time, erogazione di retribuzione ridotta per astensione facoltativa ovvero per superamento del periodo di malattia consentito dalle norme contrattuali vigenti)

La spesa annua da considerarsi è quella per **stipendio tabellare o iniziale** con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13ª ***mensilità*** o altra ***mensilità*** aggiuntiva della stessa natura. Il termine "**tabellare**" si riferisce allo stipendio individuato dai rispettivi contratti nazionali di lavoro per ciascuna qualifica/posizione economica (Regioni ed Autonomie locali, Ministeri, Enti pubblici non economici, Agenzie fiscali, Università - personale non docente, ecc.).

Il termine "**iniziale**" si riferisce al solo personale il cui stipendio base è suscettibile di progressione automatica per classi e scatti di anzianità (magistrati, professori universitari, dirigenti dei Corpi di polizia, delle Forze armate ecc.) o per altri automatismi quali: le **posizioni stipendiali** (per il personale del ***comparto*** Scuola e AFAM), **le fasce retributive** (per il personale del ***comparto*** Sanità) e le **fasce stipendiali** (per i Ricercatori del ***comparto*** Enti di ricerca). Per le suddette categorie di personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella successiva colonna "RIA/progressione economica di anzianità", va rilevata la quota di stipendio dovuta ad anzianità.

La spesa eventualmente sostenuta per indennità di vacanza contrattuale va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali nel 2008 è stata corrisposta l'indennità di vacanza contrattuale la relativa spesa va rilevata nella specifica voce della Tabella 13 appositamente individuata dall'anno 2008. Le istruzioni specifiche sono indicate nella parte della Circolare relativa alla tabella 13.

Gli **assegni ad personam non devono** essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della Tabella 12, ma vanno comunicati nell'apposita colonna di Tabella 13, o, in mancanza di quest'ultima, nella colonna cod. S999 "Altre indennità".

Il pagamento di **ferie non godute** per il personale cessato dal servizio nell'anno 2008 va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13, qualora non sia possibile distinguere le singole voci che lo compongono per l'inserimento nelle specifiche colonne "Stipendio", "R.I.A./progressione economica di anzianità", "I.I.S.". Per il personale cessato dal servizio precedentemente all'anno 2008, tali spese vanno inserite in Tabella 14, voce "Altre Spese", cod. L110.

Colonna 3 – "Indennità integrativa speciale"

La spesa per I.I.S., o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13ª ***mensilità*** che va inclusa nell'apposita colonna.

Per le categorie di personale per le quali il nuovo CCNL ha previsto il **conglobamento dell'Indennità Integrativa Speciale nella voce stipendio**, la colonna non è presente all'interno della tabella di rilevazione (sia nel kit excel, sia nel sistema SICO), in quanto il relativo importo deve essere considerato cumulativamente nella voce "Stipendio". In tal caso, anche **per l'eventuale qualifica** "**Personale contrattista a tempo indeterminato**" **va osservato lo stesso criterio**, ancorché il relativo contratto di tipo privatistico non abbia ancora provveduto al conglobamento dell'Indennità integrativa speciale.

Colonna 4 – "R.I.A./progressione economica di anzianità" (comprese le maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale)

Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità e per le maggiorazioni corrisposte a titolo di esperienza professionale.

Va indicata in tale colonna anche la spesa per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità per le seguenti categorie di personale:

- Per il personale dirigente delle FF.AA. e dei Corpi di polizia, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati va riportata la spesa per **classi e scatti di stipendio**;
- Per il personale dei **comparti Scuola e AFAM** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (**posizioni stipendiali**);
- Per il personale del ***comparto*** **Sanità** (personale non dirigente) va riportata la spesa per le **fasce retributive**;
- Per i **Ricercatori del *comparto* Enti di ricerca** va riportata la spesa per le **fasce stipendiali**;

ATTENZIONE
In questa colonna non va indicata la quota di stipendio attribuita al personale non dirigente del ***comparto*** Regioni-Autonomie locali a titolo di progressione economica orizzontale, in quanto la stessa deve essere comunicata, con riferimento a ciascuna posizione economica, nella voce "Stipendio", colonna 2.

Colonna 5 – "13ª mensilità"

Va indicato per ogni profilo, qualifica o posizione economica, il totale di tutti gli emolumenti corrisposti a titolo di 13ª ***mensilità*** o altre ***mensilità*** aggiuntive, per stipendio tabellare/iniziale, progressione economica, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione ed altre indennità eventualmente utili a tali fini.

Colonna 6 – "Arretrati anno corrente"

In tale colonna vanno indicate le spese per voci retributive di Tabella 12, **relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2008**, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per passaggi di qualifica;
- quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Colonna 7 – "Arretrati anni precedenti"

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti a titolo di competenze arretrate per anni precedenti il 2008, a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A./progressione economica comunque denominata, 13ª ***mensilità***. Gli arretrati corrisposti per altre voci retributive relative agli anni precedenti il 2008 vanno rilevati in Tabella 13 nell'apposita colonna.

Colonna 8 – "Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc."

Nel caso in cui le spese rilevate nelle voci stipendiali precedenti non siano già state decurtate degli eventuali recuperi con il previsto riproporzionamento del numero dei cedolini, vanno riportate in tale colonna le somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che siano state trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente (come per esempio aspettativa, ritardi, scioperi). Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

Si ricorda che gli importi della colonna 8 vanno inseriti come tutti gli altri valori della tabella (e non con il segno negativo) in quanto sarà poi il sistema informativo a decurtarli dal valore complessivo della tabella.

Colonna 9 – "Totale"

Riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese fisse specificate nelle colonne da 2 a 6, ridotta dei **recuperi** indicati nella colonna 7. **Tale importo viene calcolato automaticamente sia nelle tabelle excel che nel sistema *SICO*.**

Amministrazioni Statali

Alle Amministrazioni statali, le cui partite di stipendio per l'anno 2008 sono state amministrate dal sistema informativo SPT - Service Personale Tesoro (riguardo ai seguenti contratti/Istituzioni: Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del Fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera Prefettizia, Carriera Diplomatica, Carriera Dirigenziale Penitenziaria, Magistratura, Istituto agronomico d'oltremare, Istituto superiore di sanità, Azienda per l'erogazioni in agricoltura), saranno fornite successivamente istruzioni dettagliate sulle modalità di compilazione delle tabelle di spesa utilizzando i dati del suddetto sistema informativo.

Tabella 12 - Controllo della spesa per stipendio

Nel foglio di lavoro "Incongruenza 2" è presente la *Tavola di congruenza fra spesa media annua di stipendio (Tabella 12) e importi stipendiali contrattuali* che riporta i dati coinvolti nel calcolo effettuato da SICO per il controllo della spesa di stipendio, determinando, quindi, il valore medio annuo sulla base delle mensilità comunicate ed, infine, rapportando tale valore medio agli importi contrattualmente vigenti nell'anno 2008, riportati per comodità nella stessa tavola. Lo scostamento che ne deriva è consentito, ai fini della validità delle spese comunicate, fino al 5% (negativo/positivo). In tal caso, l'Istituzione deve verificare non soltanto la rispondenza degli importi inseriti nella colonna "Stipendio" ai valori di bilancio, ma anche la correttezza del calcolo del numero delle **mensilità** riportate nella specifica colonna (ad esempio: personale in part-time).

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Incongruenza 2 Il sistema segnala il caso in cui il valore medio annuo della colonna "Stipendio", per ciascuna qualifica/posizione economica, superi lo scostamento previsto (+/- 5%) rispetto al valore unitario annuo (per 12 mesi) dello stipendio tabellare/iniziale vigente nell'anno 2008.

Incongruenza 5 Il sistema verifica che per ciascuna qualifica/posizione economica valorizzata in Tabella 1 o in Tabella 4 o in Tabella 5 siano state indicate mensilità (e quindi le spese stipendiali) in Tabella 12 o viceversa

Incongruenza 6: il sistema verifica, per ciascuna qualifica/posizione economica, che a fronte di valori di spesa in Tabella 13 siano state inserite mensilità in Tabella 12 ovvero unità di personale esterno all'Istituzione in posizione di 'comando/distacco, fuori ruolo o convenzione (in)' in Tabella 3

Tabella 12 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale devono comunicare i dati di costo del personale in termini di **competenza economica** se adottata (v. scheda informativa n. 1, domanda 5).

Secondo il principio della **competenza economica**, "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi aziendali deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)". Le Aziende, conseguentemente, devono comunicare nel conto annuale 2008 i costi del personale che sono ricompresi nel bilancio, nelle voci del conto economico, indipendentemente dall'avvenuto pagamento delle medesime. Ciò rende possibile la coerenza del conto annuale con il bilancio di esercizio delle Aziende.

La quantificazione del costo per voci retributive nel conto annuale 2008 deve essere, quindi, effettuata ricostruendo la **competenza economica** dell'esercizio 2008.

Gli arretrati per anni precedenti sono quelli corrisposti al personale durante l'anno 2008, la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2008 e, pertanto, usualmente collocati all'interno delle **sopravvenienze passive** del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

Si ricorda che, in base al CCNL 19.04.2004 "comparto sanità" ed ai CCNNL 3.11.2005 "aree dirigenziali" che hanno previsto il conglobamento dell'Indennità Integrativa Speciale nella voce stipendio, il valore comunicato nella colonna "stipendio" dovrà essere comprensivo dell'I.I.S.

Direttori generali

Le spese del trattamento economico attribuito a direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali, nel caso di onnicomprensività, vanno rilevate cumulativamente nella colonna "Stipendio" della Tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

Regioni ed Autonomie locali

Per il personale non dirigente del ***comparto***, lo stipendio "**tabellare**" da prendere a riferimento per la spesa da indicare nella colonna 2, e di "progressione economica", da inserire nella colonna 4, per ciascuna qualifica/posizione economica per l'anno 2008 è quello individuato nella Tabella C del contratto nazionale di lavoro quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 del 11 aprile 2008 di seguito riportata, ancorché una quota di detto stipendio sia, secondo la previsione contrattuale, a carico del ***fondo per la contrattazione integrativa***.

Tabella C nuova retribuzione tabellare dal 01.02.2007 in euro per 12 mesi (inclusa IIS)

Posizioni economiche	1	2	3 (*)	4	5	6	7
Categ. D	20.398,71	21.435,89	23.492,14	24.531,76	25.664,86	27.410,32	
Categ. C	18.695,75	19.159,46	19.709,42	20.356,91	21.128,52		
Categ. B	16.613,51	16.900,41	17.562,72	17.829,41	18.141,59	18.476,38	19.115,20
Categ. A	15.724,17	15.943,55	16.277,16	16.576,86	16.932,45		
(*) Stipendio riferito alle posizioni economiche D3 e B3 (di accesso) ed alle posizioni economiche D3 e B3 (profili di accesso D1 e B1)							

Nella colonna 4 "R.I.A./Progressione economica", gli Enti dovranno riportare esclusivamente la retribuzione individuale di anzianità in godimento dei dipendenti sulla base del congelamento delle classi e scatti previsti dalla precedente normativa.

Segretari comunali e provinciali

Il Segretario comunale che presta servizio in vari Enti, a tal fine convenzionati, come già precisato in precedenza, va indicato nelle tabelle di organico dell'Ente capoconvenzione. Questi rileverà anche **il relativo trattamento stipendiale** nelle pertinenti tabelle di spesa. Gli altri **Enti convenzionati** che corrispondono direttamente delle somme al Segretario le riportano nelle tabelle 12 e 13 oltre che a registrare il segretario in convenzione in tabella 3, mentre gli enti convenzionati che partecipano alla spesa stipendiale con successivo rimborso all'Ente capo convenzione, indicano la rispettiva quota di pertinenza in Tabella 14 nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071). In questo secondo caso l'Ente capoconvenzione rileverà la stessa quota nella Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090) nell'anno di rilevazione in cui riceverà effettivamente il suddetto rimborso.

Si ricorda, che i **diritti di rogito** (di segreteria), altre indennità stabilite dalla convenzione che sono a carico degli enti convenzionati, vanno inserite in tabella 13 in corrispondenza della voce "Altre indennità". L'aver inserito il segretario in tabella 3 eviterà l'insorgenza dell'incongruenza 6 segnalata dal sistema SICO.

Per i segretari comunali e provinciali degli Enti in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in Tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S999) da ciascun Ente convenzionato in base alla relativa quota di pertinenza.

Nel caso di **Segretari a scavalco** la procedura di rilevazione delle spese è analoga a quella sopra indicata per i Segretari in convenzione. L'Ente presso il quale il Segretario presta l'attività in regime di scavalco e che eroga direttamente la relativa **indennità,** rileva tale compenso in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999) ma non comunicherà alcun dato nelle tabelle di organico.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio:

Il Comune nel quale il segretario al 31.12.2007 era titolare, rileverà nella Tabella 5 del conto 2008, colonna "Altre cause", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12.2008 lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della Tabella 1. Le spese vanno rilevate per il periodo di titolarità, nelle tabelle 12 e 13 e 14 con riferimento ai cedolini emessi, e per il periodo successivo, in tabella 13 con riferimento all'indennità di scavalco ove attribuita.

Per i segretari comunali in disponibilità si rimanda alle istruzioni impartite nella precedente sezione relativa alle Informazioni generali della sezione Consuntivo spesa.

Se al Segretario comunale sono state conferite le funzioni di Direttore generale con correlata retribuzione aggiuntiva, la relativa indennità corrisposta va indicata nella colonna delle "Altre indennità di Tabella 13 e l'aumento della retribuzione di posizione ai sensi dell'art. 1 del contratto integrativo decentrato per i

segretari comunali provinciali sottoscritto in data 22/12/2003 non deve essere considerata separatamente, ma inglobata alla retribuzione di posizione in godimento del Segretario comunale in base alla propria fascia di appartenenza.

Direttore generale

Il **compenso per il Direttore Generale della Provincia o del Comune**, qualora sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale), può essere rilevato nella colonna "**Stipendio**", in corrispondenza della riga "Direttore generale" (cod. 0D0097).

Scuola

Ai fini della rilevazione devono essere considerati:

- CCNL quadriennio giuridico 2006/2009, biennio economico 2006/2007 sottoscritto il 29 novembre 2007 per il personale docente ed ATA;
- CC.NN.LL. relativi al quadriennio normativo 2002/2005 e bienni economici 2002/2003 e 2004/2005, sottoscritti in data 11 aprile 2006, per il personale appartenente all'area V (Dirigenti scolastici).

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali).

Si ricorda che a decorrere dall'1.01.2003, l'indennità integrativa speciale cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nella voce stipendio tabellare. Pertanto, la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "Stipendio".

AFAM

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica (differenza per posizioni stipendiali). Lo stipendio da indicare è quello relativo al CCNL del 11/04/2006 biennio economico 2004-2005.

Ai sensi dell'art. 65, comma 3, del CCNL del quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, sottoscritto in data 16 febbraio 2005, a decorrere dall'1.01.2003, **l'indennità integrativa speciale** cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nello stipendio tabellare. Pertanto la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "stipendio".

Personale con qualifica dirigenziale

Area V - Il CCNL di tale categoria di personale esistente presso gli Istituti con la denominazione di "Dirigente scolastico", relativo al quadriennio giuridico 2002-05, primo e secondo biennio 2002-03 e 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trovano applicazione nell'anno di rilevazione gli stipendi tabellari di cui all'art. 2.

Personale docente e personale tecnico e amministrativo

Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al biennio 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trovano applicazione nell'anno di rilevazione i nuovi stipendi di cui alla tabella B.

Università

Per i Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato e determinato trova applicazione il CCNL sottoscritto in data 5 marzo 2008 –Area VII- biennio economico 2004-2005.

Per i docenti e i ricercatori si deve si deve tener conto dell'adeguamento annuale della retribuzione operato con DPCM 7 maggio 2008.

Il compenso del direttore amministrativo va rilevato nella colonna "Stipendio" (relativamente a dodici ***mensilità***). Le somme eventualmente spettanti a titolo di tredicesima mensilità o altre ***mensilità*** aggiuntive vanno inserite nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Il personale CEL va rilevato nell'apposita qualifica di tab. 12 con lo stipendio annuo di € 15.209,67 (senza IIS) come risulta dal CCNL 16.10.2008. L'eventuale differenza stipendiale dovuta al riconoscimento della qualifica di "ricercatore confermato a tempo definito" a seguito sentenza della Corte della Comunità Europea, va rilevata nella tab. 13 nella colonna "Altre indennità" cod. S999.

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Stipendio", per il **personale dirigente e per quello con trattamento "superiore"**, vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati che, invece, vanno rilevati separatamente nella colonna "RIA/Progressione economica".

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal decreto legislativo 30 maggio 2003, n.193, sono quelli fissati da:

- D.P.R. 11 settembre 2007, n. 170, concernente il recepimento dell'accordo sindacale per le Forze di polizia ad ordinamento civile e dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze di polizia ad ordinamento militare relativi al quadriennio normativo 2006-2009 ed al biennio economico 2006 – 2007;
- D.P.R. 11 settembre 2007, n. 171, concernente il recepimento dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo quadriennio normativo 2006-2009 al biennio economico 2006-2007.

Relativamente al personale non dirigente, nella colonna "Stipendio" va indicata la spesa per i parametri stipendiali mentre, nella colonna "RIA/Progressione economica", va riportata l'eventuale retribuzione di anzianità in godimento.

Agenzie Fiscali

Nella voce 'Stipendio', in corrispondenza della nuova qualifica "Terza area con incarico dirigenziale provvisorio", deve essere inserito l' importo del solo stipendio relativo alla fascia economica della terza area di appartenenza, comprensivo degli importi conglobati dell'IIS. Nelle altre colonne della stessa tabella vanno inseriti gli eventuali importi relativi alle altre voci retributive di carattere fisso.

Enti dell'art. 70 del d.lgs. n. 165/2001

ASI

Per il Personale DIRIGENTE non essendo stato sottoscritto per l'anno 2008 il nuovo CCNL, l'Ente continua ad applicare il CCNL del comparto Ministeri AREA I relativo al quadriennio 1998-2001 secondo biennio 2000/2001 sottoscritto in data 5 aprile 2001.

Per il personale NON DIRIGENTE, il CCNL di riferimento è quello sottoscritto in data 29.11.2007 quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2004-2005.

Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

COMPARTO ……

ANNO 2008

Tabella 13 - oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA								
							ARRETRATI ANNI PRECEDENTI S998	ALTRE INDENNITA' S999	STRAORDINARIO T101	TOTALE
TOTALE										

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

Nella tabella 13 della rilevazione anno 2008 è stata inserita una voce denominata "Indennità di vacanza contrattuale" (IVC). Nel conto annuale va rilevata esclusivamente la spesa per IVC pagata nel 2008 ai sensi dell'articolo 33 del d.l. 185/2008 e relativa all'annualità 2008 ed al biennio contrattuale 2008-2009 (sia per il personale dirigente sia non dirigente). Il pagamento dell'IVC avvenuto nell'anno 2009, non dovrà essere rilevato nel conto annuale anno 2008.

Nell'**Allegato 3**, per ciascun ***comparto di contrattazione***, è riportato l'elenco delle voci retributive di carattere accessorio da inserire in Tabella 13 e, pertanto, distinte da quelle della Tabella 12. Per ogni voce di spesa è indicato il corrispondente riferimento normativo. Nell'allegato non sono comprese le voci di tabella 13 riferite ai seguenti comparti/ Istituzioni: "Regioni a Statuto Speciale", "Autorità indipendenti" ed "Enti dell'art. 70 e 60 del ***d.lgs. 165/2001***". Le voci di spesa per tali Enti/Istituzioni sono riportate all'interno dei relativi kit excel disponibili all'interno del sistema SICO ovvero sul sito internet all'indirizzo http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/SICO/Conto-annu/Download/index.asp .

Gli importi di spesa **devono essere espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 13 riguardano le spese sostenute nel 2008, secondo il criterio di cassa (fanno eccezione gli Enti e le Aziende del Servizio sanitario nazionale: cfr. istruzioni Tabella 12).

La Tabella 13 non prevede una colonna "Recuperi", come in Tabella 12. Pertanto, le spese da indicare nelle singole colonne vanno comunicate al netto degli eventuali importi negativi derivanti da recuperi operati dall'Istituzione come quelli derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del d.l. 112/2008, convertito in legge 133/2008 che verranno invece comunicati nella loro totalità nella risposta alla specifica domanda della Scheda informativa 1.

Non è prevista la voce *Arretrati anno corrente*, pertanto gli importi relativi alle singole voci di spesa, corrisposti a tale titolo, vanno inseriti nelle voci interessate.

La colonna "Totale", che viene calcolata automaticamente, riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese riportate nelle colonne della tabella.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Incongruenza 6: il sistema verifica, per ciascuna qualifica/posizione economica, che a fronte di valori di spesa in Tabella 13 siano state inserite mensilità in Tabella 12 ovvero unità di personale esterno all'Istituzione in posizione di 'comando/distacco, fuori ruolo o convenzione (in)' in Tabella 3

Servizio Sanitario Nazionale

L'art. 33 del d.l. 185/2008 ha previsto la possibilità per le amministrazioni pubbliche non statali di procedere al pagamento dell'indennità di vacanza contrattuale per il biennio economico 2008-2009 con riferimento all'anno 2008.

Gli enti ed aziende del Servizio sanitario nazionale che inviano i dati secondo il criterio della competenza economica utilizzeranno la specifica colonna per la suddetta IVC se, in sede di conto economico, hanno imputato il costo relativo a ciascuna qualifica; in caso contrario l'ammontare totale accantonato per l'anno 2008 sarà inserito in tabella 14 nella specifica voce "Accantonamenti per rinnovi contrattuali" – cod. P091.

Scuola

Nella tabella 13 è stata inserita una nuova colonna denominata – **Indennità per la valorizzazione professionale codice - I139**, nella quale andranno rilevate le voci di spesa relative alle posizioni economiche corrisposte al personale ATA istituite in applicazione dell'art. 7 del CCNL 7.12.05.

Tale voce di spesa in precedenza veniva rilevata nella generica causale "Altre indennità e spese accessorie" – S999 della stessa tabella 13.

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

COMPARTO …… **ANNO 2008**

TABELLA 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE (INTERINALI)	L105	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	L109	
ALTRE SPESE	L110	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (INTERINALI)	P062	
COMPENSI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P071	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

Tabella 14 - Istruzioni di carattere generale

Ai fini della completa determinazione del costo del lavoro, in aggiunta alle informazioni di Tabella 12 e di Tabella 13, nella Tabella 14 vanno indicate le spese sostenute nell'anno 2008 per altri oneri inerenti il personale dipendente.

Non vanno riportate nel conto annuale le spese sostenute per i collegi sindacali ed altri organi di controllo.

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, **senza cifre decimali**, con arrotondamento, per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 14, riguardano le spese sostenute nel 2008, secondo il criterio di cassa, (fanno eccezione le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che inviano i dati di spesa in termini di competenza economica).

Si forniscono di seguito alcune indicazioni per la compilazione delle singole voci di spesa.

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

Va indicata la spesa complessiva, sostenuta dall'***Istituzione*** nel corso dell'anno 2008, per l' erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

Cod. L010 - Gestione mense

Vanno indicate le spese sostenute per la gestione del servizio mensa esclusivamente in relazione al personale dipendente dall'***Istituzione***. In particolare, se il servizio mensa è gestito direttamente dall'***Istituzione*** la spesa da rilevare è quella relativa all'acquisto di materie prime; se invece la gestione della mensa è affidata ad una società esterna in tale rigo va rilevata, oltre alla spesa per l'acquisto delle materie prima, anche la spesa sostenuta dall'amministrazione per il personale esterno addetto al servizio mensa.

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

Vanno indicate le spese sostenute nel 2008 per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente. Vanno riportate le spese corrispondenti alla sola quota a carico dell'***Istituzione*** (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali oneri riflessi (contributi e IRAP) erogati sui buoni pasto per fini pensionistici.

Cod. L020 - Formazione del personale

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio. Le spese devono comprendere l'eventuale IVA pagata sulla fatturazione. Le spese per missioni vanno indicate nell'apposito campo (cod. P030).

Cod. L090 - Benessere del personale

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi della tassa di iscrizione ad albi professionali.

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

Cod. L105 - Somme corrisposte all'agenzia di somministrazione (Interinale)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia di somministrazione a tempo determinato (ex ***lavoro interinale***) indicato in tabella 2. Nel campo cod. L105 va rilevata la somma comprensiva dell'IVA calcolata sull'entità del corrispettivo, in quanto facente parte del costo sostenuto dall'ente.

Cod. L107 - Coperture assicurative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali, con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

Cod. L108 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Vanno riportate tutte le spese sostenute nel 2008 dall'***Istituzione*** per contratti di collaborazione coordinata e continuativa individuati secondo i criteri esposti nelle istruzioni relative alla Scheda Informativa 1 (domanda n. 6) e del Glossario. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle ***Istituzioni.***

Vanno, comunque, escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore,
- le partecipazioni a collegi e commissioni,

- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Cod. L109 - Incarichi di studio/ricerca o di consulenza

Vanno riportate tutte le spese sostenute nel 2008 dall'***Istituzione*** per incarichi di studio/ricerca o di consulenza conferiti secondo i criteri indicati dalla circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

- le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti come ad esempio: interessi legali e rivalutazione monetaria;
- gli emolumenti corrisposti al ***personale cessato*** dal servizio prima dell'1.01.2008 comprensive dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (non deve essere rilevata l'una tantum in luogo di pensione);
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090;
- spese sostenute per il personale addetto ai ***cantieri scuola*** (in base a leggi regionali);
- i contributi versati all'Aran previsti dal ***d.lgs. n. 165/2001*** (art. 46, commi 8 e 9) – solo per gli enti che effettuano il versamento diretto all'Aran.

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella Tabella 2.

Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella Tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicate tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie

Va riportato il complesso dei ***contributi a carico dell'amministrazione*** (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL) versati nel 2008, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016, e P065. I contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2008 vanno considerati nella voce "Altre spese" cod. L110.

Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto. Tale campo va utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni che accantonano in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti.

Gli Enti che, invece, versano, allo stesso titolo, quote contributive ad Enti previdenziali, devono comunicare la spesa relativa nel campo P055 (***contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie).

Le Amministrazioni tenute al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, in misura pari al 4,88%, per il personale che abbia optato per il TFR o per il quale si applichi la disciplina del TFR, devono indicare, alla voce "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse e accessorie" cod. P055, esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%. Di fatto, resta a carico dei dipendenti la quota residua del 2% (si consulti il DPCM emanato in attuazione dell'art. 2, comma 8, legge 335/95 e la circolare dell'INPDAP n. 29 dell'8 giugno 2000).

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti ai dipendenti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

Cod. P061 - IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016 e P065.

Cod. P062 – Oneri per i contratti di somministrazione (Interinali)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori utilizzati dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione (ex Interinali) .indicati nella Tabella 2. **L'importo da indicare nel campo P062, va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione** erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP. La soluzione si è resa necessaria in quanto, non è sempre agevole per le Istituzioni scorporare gli oneri riflessi dal costo complessivo presente nella fattura emessa dall'Agenzia.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo" (cod. L105).

Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili

Vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordi corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili (poste a carico dell'***Istituzione*** che invia i dati). Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci) che andranno inseriti negli appositi campi cod. P055 e P061.

Cod. P071 - Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre amministrazioni per spese elettorali, per il personale che presta servizio in posizione di ***comando***, ***distacco***, fuori ruolo, convenzione ecc.

Cod. P090 - Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'***Istituzione*** ha ricevuto da altre amministrazioni o Enti a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di ***comando***, ***distacco***, fuori ruolo, convenzione o in applicazione di specifiche normative.

Tabella 14 - Controllo dei valori di spesa

Nel foglio di lavoro "Controllo Tabella 14" è presente la *Tavola di controllo dei valori di spesa di Tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di Tabella 12+Tabella 13* che riporta, oltre ai valori comunicati nella stessa Tabella 14, anche le seguenti informazioni:

- ***incidenza percentuale*** dei singoli importi di tabella 14 sul totale delle spese di Tabella 12 e 13 (tale totale viene visualizzato automaticamente nella sezione superiore della tavola al momento della compilazione delle due tabelle interessate), allo scopo di segnalare la presenza di eventuali errori rilevabili soltanto attraverso il confronto fra le grandezze economiche che compongono il costo del lavoro;
- ***controlli di coerenza*** per alcuni valori della Tabella 14:
    - *Lavoro interinale*:
        - nel caso in cui a fronte dell'inserimento del compenso per l'Agenzia fornitrice di lavoro interinale (cod. L105) non siano stati indicati gli oneri retributivi per lo stesso personale (cod. P062), e viceversa, appare uno dei seguenti messaggi: "*Inserire somme spettanti all'agenzia*" oppure "*Inserire retribuzioni per Interinali*";
        - nel caso in cui il compenso per l'Agenzia (comprensivo di IVA) rapportato agli oneri retributivi (comprensivi degli oneri sociali) superi il valore del 30%, appare un messaggio di verifica dell'importo immesso.
    - *Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055) ed IRAP (cod. P061):* nel caso in cui non siano stati inseriti i corrispondenti valori, nell'apposito riquadro appare la richiesta di inserimento del valore mancante. È previsto, inoltre, un controllo analogo a quello dell'Incongruenza 4 (cfr. "Informazioni operative")
    - *Contratti di co.co.co. (cod. L108) e incarichi di studio e consulenza (cod. L109):* viene controllata la compresenza del numero dei contratti inseriti nella scheda informativa 1 con le corrispondenti spese di Tabella 14. In caso di presenza di entrambi i valori, nel riquadro laterale viene visualizzato il valore medio unitario di spesa per la verifica di eventuali errori.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Incongruenza 1: a fronte di personale comunicato nella Tabella 2 non sono indicate le corrispondenti spese in Tabella 14 e viceversa.

Incongruenza 4: l'incidenza percentuale dell'importo comunicato nel rigo "***Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie***" sul totale delle spese retributive comunicate nelle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016 e P065) supera lo scostamento percentuale consentito (+/- 20%) rispetto alle misure percentuali vigenti nell'anno 2008 (cfr. le "Informazioni operative").
Il sistema segnala la stessa **incongruenza** anche nel caso in cui l'incidenza percentuale dell'importo comunicato nel rigo ***"IRAP"*** sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016 e P065) superi lo scostamento percentuale consentito (+/- 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal d.lgs. n.446/97 e successive modificazioni (cfr. "Informazioni operative").

Tabella 14 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Nella Tabella 14 del comparto SSN, sono presenti, oltre alle altre voci comuni a tutti i comparti di contrattazione, le seguenti voci:

- *"Accantonamenti per rinnovi contrattuali"* (cod. P091).
  In tale voce vanno inseriti gli importi compresi tra i costi dell'esercizio 2008 che, in assenza di rinnovo contrattuale, **non sono imputabili per qualifica** al personale in servizio. Tale voce consente di far quadrare i costi comunicati nelle tabelle 12 e 13 con i costi riportati nel bilancio d'esercizio dell'anno di rilevazione ed è riservata alle Istituzioni che abbiano effettuato tali accantonamenti. Per quanto concerne l'applicazione dell'art. 33 del d.l. 185/2008 (IVC) si rimanda a quanto sopra detto per la tabella 13.

  L'importo da considerare deve essere comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Nel campo note della scheda informativa 1 va indicata la percentuale di incremento applicata al monte salari per la quantificazione dell'accantonamento annuo, con riferimento a ciascuna delle macrocategorie di personale rilevate.
- *"Compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria"* (cod. P092), di cui all'art. 55, commi 2 e 2bis, del CCNL 8.6.2000, come modificato dall'art. 18 del CCNL 3.11.2005. In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti medici e veterinari allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di cui all'art. 18 del citato C.C.N.L. 3.11.2005.
- *"Compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario"* (cod. P093), di cui all'art.55, commi 2 e 2bis, del CCNL 8.6.2000, della Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, come modificato dall'art.18 del CCNL 3.11.2005. In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti del ruolo sanitario allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di all'art. 18 del citato C.C.N.L. 3.11.2005.
- *"Compensi aggiuntivi per personale infermieristico e tecnici sanitari di radiologia medica"* (cod. P094), di cui alla legge n.1/2002 e successive proroghe. In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi corrisposti al personale infermieristico e ai tecnici sanitari di radiologia medica in relazione alle prestazioni orarie e aggiuntive rese in regime libero-professionale al di fuori dell'impegno di servizio rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza.

I compensi corrisposti al personale del ruolo sanitario non dirigente che partecipa o collabora all'attività libero-professionale quale componente di una équipe o personale di supporto nell'ambito della normale attività di servizio **non devono essere rilevati.**

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata nel campo cod. L110.

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate nel campo cod. L110.

L'indennità De Maria per il personale universitario, va rilevata nel campo cod. P071 tra i rimborsi, come specificato all'inizio delle presenti istruzioni nel paragrafo "Casi particolari di modalità di invio".

Regioni ed Autonomie Locali

I contributi erogati all'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali per il Fondo di mobilità dei segretari comunali vanno indicati alla voce "Altre spese", con codice L110.

La spesa per la copertura assicurativa del personale stabilita dall'art. 43 del C.C.N.L. 14.09.2000 deve essere indicata alla riga corrispondente al cod. L107.

L'ammontare dei rimborsi, ricevuti dalla Regione per le spese relative ai lavoratori addetti ai "cantieri scuola", va riportato nella voce prevista al codice P090.

Le Unioni dei Comuni devono rilevare nel rigo P090 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" la somma complessiva ricevuta dai Comuni facenti parte dell'Unione per il personale in convenzione.

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Unioncamere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati nella voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Monitoraggio del contratto integrativo

(ai sensi dell'art. 40 bis comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 nel testo introdotto dall'art. 17 della legge n. 448/2001 e dell'art. 67 della legge 133/2008)

Le tabelle 15 e le schede informative 2 sono state introdotte a partire dalla rilevazione per l'anno 2001 per effettuare il monitoraggio della contrattazione integrativa. Secondo quanto stabilito dall'art. 67 comma 9 della legge 133/2008 tali schede e tabelle sono state aggiornate per rispondere alle necessità informative della Corte dei Conti sulla consistenza dei fondi e sulla loro destinazione definita attraverso la contrattazione integrativa.

È emersa in particolare l'esigenza di un più stretto collegamento fra la scheda informativa 2 e la tabella 15 con gli atti di contrattazione integrativa riferibili all'anno di rilevazione (contratto quadriennale ed accordo annuale di utilizzo delle risorse e relativi eventuali aggiornamenti), atti che devono essere considerati come fonte di tali tabelle. Alle tabelle 12, 13 e 14 resta affidato, invece, il compito di rilevare, attraverso le risultanze di bilancio, le evidenze a consuntivo della gestione economica del personale.

Una seconda esigenza che discende dalla lettura dell'art. 67 della legge 133/2008 è la necessità di monitorare anche il grado di attuazione della contrattazione integrativa attraverso:

a) il puntuale monitoraggio della tempistica di sottoscrizione della contrattazione integrativa quadriennale ed annuale operata da ciascuna Istituzione;

b) l'individuazione delle risorse per le quali l'attività contrattuale integrativa risulta non avere ancora definito la destinazione, all'atto della compilazione del Conto Annuale o della sua rettifica.

La predetta impostazione prevede che, anche dopo la scadenza del 31 maggio 2009[4], sarà possibile per il compilatore aggiornare le relative voci della Tabella 15 in corrispondenza della formalizzazione di atti di contrattazione o di determinazione amministrativa che ne modificano i contenuti. Infatti, poiché oltre agli atti anche le tabelle 15 e le schede 2, ai sensi del comma 11 del citato art. 67, dovranno essere pubblicati sul sito internet dell'Istituzione, sarà necessario l'aggiornamento dei dati in esse inseriti per assicurarne la reciproca rispondenza.

A tal riguardo, considerato che i dati sulla contrattazione integrativa del 2008 dovranno essere resi disponibili alla Corte dei conti per consentire che la stessa effettui il monitoraggio previsto dal richiamato articolo 67 nell'ambito del referto sul costo del lavoro, si precisa che, per questa finalità, non verranno presi in considerazione aggiornamenti effettuati posteriormente al 30 settembre 2009.

Per ciascuna macrocategoria di personale il monitoraggio dei fondi per la contrattazione integrativa e delle sue destinazioni stabiliti attraverso il contratto integrativo si svolge mediante:

- Scheda informativa 2 -

  La scheda è stata completamente ridisegnata ed è suddivisa in sezioni. Una prima sezione, dedicata al fondo, è destinata a raccogliere informazioni sulla tempistica di svolgimento della contrattazione integrativa e sull'applicazione di specifiche clausole contrattuali relative alla consistenza del fondo riportato in tabella 15.

  Le altre sezioni sono strutturate per raccogliere informazioni qualitative e quantitative sulle modalità di utilizzo delle risorse (es. posizioni dirigenziali e organizzative coperte al 31/12, progressioni economiche effettuate nell'anno, produttività o risultato erogati nell'anno). Le informazioni di queste sezioni sono tutte riferite alle modalità della gestione nell'anno di rilevazione, conseguentemente, il legame dei dati contenuti in queste sezioni va cercato con le restanti tabelle del conto annuale (tabelle 1, 4, 12 e 13) che riportano quanto si è realizzato effettivamente nel 2008, indipendentemente dal momento in cui, in sede contrattazione integrativa, si è decisa la destinazione dei fondi. Le

[4] Termine previsto dal d.lgs. 165/2001 (articolo 60, comma 2) per l'invio dei dati del conto annuale da parte delle Amministrazioni pubbliche

informazioni qualitative, introdotte ai sensi del citato art. 67, comma 9, riguardano essenzialmente i criteri adottati e l'effetto che l'applicazione di tali criteri ha prodotto.

- Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

  La struttura della tabella è rimasta sostanzialmente inalterata. Gli importi da comunicare nella tabella 15 (voci di entrata e voci di uscita) sono esclusivamente quelli relativi al fondo per l'anno 2008, come definiti nelle determinazioni dell'Istituzione, per ciò che riguarda la costituzione del fondo, e nelle finalizzazioni effettuate in forza del contratto integrativo quadriennale e/o dell'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse. Pertanto, in tabella 15 non vanno comunicati gli importi erogati derivanti dalla gestione del fondo.

  Fra le fonti di finanziamento del fondo è presente la voce "Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente". Si precisa che, in applicazione di specifiche norme dei contratti nazionali (come ad es. l'art. 17, comma 5 del CCNL 1.4.1999 del personale del comparto Regioni- autonomie locali), in tale voce vanno rilevate le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità previste dal contratto integrativo del precedente anno e che, in forza di tali norme, sono portate in aumento delle risorse del fondo dell'anno successivo. Si ricorda che tali risorse sono per loro natura una tantum e pertanto non possono consolidarsi nei fondi degli anni successivi né essere utilizzate per impieghi stabili (nel finanziamento di posizioni, progressioni ecc.).

  Non vanno inserite in tale voce le eventuali somme non ancora contrattate e rimaste sospese relative ai fondi degli anni precedenti.

  Nella sezione "Utilizzo del fondo" tra le causali di uscita è stata inserita la nuova voce denominata "Importi ancora da contrattare", nella quale vanno inserite solo le somme relative al fondo 2008 che al momento della compilazione della tabella 15 non sono state ancora finalizzate nell'accordo annuale di utilizzo delle risorse.

  È stata inoltre soppressa la voce "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" che, ai sensi dei disposti contrattuali, sono un risultato eventuale della gestione: costituiscono cioè una voce di formazione contrattualmente prevista per il fondo dell'anno successivo e non una previsione di destinazione delle risorse disponibili del fondo dell'anno di riferimento.

La tempistica attraverso cui si sviluppa la contrattazione integrativa può essere molto differenziata fra i diversi comparti e, all'interno di essi, fra gli enti che li compongono. Alla data del 31 maggio 2009 le Istituzioni possono trovarsi, rispetto alla definizione dell'accordo annuale di utilizzo delle risorse per l'anno 2008, in situazioni molto differenti, ciascuna delle quali deve trovare una sua corretta rappresentazione all'interno dei modelli in esame.

Si elenca una possibile casistica in cui possono trovarsi gli enti alla data del **31 maggio 2009**:

1) **L'accordo annuale di utilizzo delle risorse risulta definito e certificato**

   Se la contrattazione si è chiusa entro la data in cui viene effettuato l'invio dei dati del conto annuale sarà possibile la compilazione definitiva della scheda informativa 2 e di tutta la tabella 15;

2) **L'accordo annuale di utilizzo delle risorse risulta definito ma non certificato**

   La scheda informativa 2 e la tabella 15 vanno compilate immediatamente; al momento della certificazione dell'accordo da parte dell'organo di controllo andrà chiesta la riapertura della rilevazione ai soli fini dell'inserimento delle relative date.

3) **L'accordo annuale di utilizzo delle risorse risulta definito in parte (presenza di code contrattuali)**

   Nel caso in cui l'accordo non abbia compiutamente definito l'utilizzo di tutte le risorse, la scheda 2 e la tabella 15 vanno compilate e le somme non destinate vanno riportate nella nuova voce di uscita della tabella 15 "Importi ancora da contrattare".

   Se l'Istituzione successivamente al 31 maggio definisce l'utilizzo delle predette somme, andrà chiesta la riapertura della rilevazione al fine di aggiornare la scheda informativa 2 e la tabella 15 con gli utilizzi definitivi.

4) **L'Istituzione ha determinato i fondi, ma non è stato definito l'accordo annuale.**

   In questo caso la costituzione del fondo è stata effettuata dall'amministrazione con atto autonomo mentre non ne è stato contrattato l'utilizzo. Potrà pertanto essere compilata la sezione "Risorse per il finanziamento del fondo" (voci di entrata) della tabella 15.

   Nella sezione "Utilizzo del fondo" andranno inserite le risorse già utilizzate con destinazione vincolata, secondo quanto stabilito nelle precedenti contrattazioni integrative (progressioni economiche, posizioni organizzative, etc.). La quota eccedente le destinazioni vincolate - che è quella su cui realmente potrà svilupparsi la contrattazione relativa all'anno 2008 - andrà indicata nella nuova voce "Importi ancora da contrattare".

   Si richiama l'attenzione sul fatto che, in assenza dell'accordo annuale, la proroga della validità delle regole di destinazione delle risorse trova il suo fondamento nell'esistenza di un contratto quadriennale o in specifiche previsioni riguardanti il regime di proroga di validità dell'accordo annuale.

   Nella scheda informativa 2, la data relativa all'accordo annuale e quella relativa alla certificazione andranno lasciate vuote, mentre andrà riempito il campo relativo all'anno di riferimento del contratto di cui si stanno prorogando le regole di applicazione. In caso di sottoscrizione dell'accordo annuale in data successiva al 31 maggio 2009, andrà chiesta al competente Ufficio di controllo (UCB/RTS)**,** la riapertura della rilevazione al fine di aggiornare la tabella 15 con gli utilizzi definiti con l'accordo e delle altre notizie contenute nella scheda informativa 2.

5) **L'Istituzione non ha ancora provveduto alla determinazione dei fondi relativi all'anno 2008.**

   In questo caso manca il fondamento stesso con cui procedere alla contrattazione integrativa. In termini di gestione ciò può non costituire un problema rilevante, in quanto le risorse storiche vengono comunque utilizzate per le progressioni economiche realizzate nei precedenti esercizi, per le posizioni organizzative e dirigenziali e per le indennità fisse previste a carico dei fondi.

   Tuttavia, in mancanza dell'atto formale con cui l'amministrazione stabilisce l'esatta consistenza dei fondi, la tabella 15 non va compilata. Si procederà ad effettuare tale operazione, nel momento in cui l'amministrazione costituisce con atto formale la consistenza dei fondi e/o definisce l'accordo annuale seguendo le indicazioni della casistica precedente.

Articolo 67, comma 11. Pubblicazione sul sito WEB delle informazioni relative alla contrattazione integrativa.

Ai sensi dell'art. 67, comma 11 della legge n. 133/2008, andranno pubblicate sul sito web di ciascun ente in modo permanente le informazioni annualmente trasmesse all'organo di controllo. Come anticipato nella circolare n. 1 del 20 gennaio 2009, tali informazioni sono costituite dalla scheda informativa 2 e dalla tabella 15 trasmesse in sede di rilevazione del conto annuale nonché dagli atti presupposti relativi alle casistiche sopra rappresentate (a titolo indicativo: determinazione relativa alla costituzione del fondo; accordo annuale relativo all'utilizzo del fondo; contratto integrativo quadriennale vigente con relative certificazioni; eventuali atti di variazione della consistenza del fondo e code contrattuali).

Scheda informativa 2 – Monitoraggio del contratto integrativo

Scheda informativa 2 - Istruzioni di carattere generale

La scheda informativa 2 va compilata solo dalle Istituzioni che appartengono ai comparti elencati nelle Istruzioni specifiche di comparto.

Nel caso in cui l'Istituzione non abbia ancora provveduto a definire il fondo per il 2008, la scheda va comunque compilata per la parte di notizie non direttamente ad esso riferite.

La scheda è divisa in sezioni, alcune delle quali variano in funzione della macrocategoria cui sono riferite. Ogni sezione è indirizzata a cogliere un particolare aspetto della modalità di gestione del personale. Si riportano di seguito le domande comuni a più comparti, mentre nelle Istruzioni specifiche di comparto saranno illustrate le domande peculiari di comparto.

Sezione I – Domande relative al Fondo del 2008 comunicato in tabella 15

- Data di sottoscrizione dell'accordo annuale di utilizzo delle risorse: deve riferirsi a quello sottoscritto avente ad oggetto il fondo per l'anno 2008. Nel caso in cui la destinazione delle risorse avvenga in forme diverse da una formale contrattazione sottoscritta dalle parti, si riporterà la data della delibera, determinazione o altro atto allo scopo adottato dall'amministrazione per il riparto delle risorse.
- Data della certificazione positiva dei revisori dell'accordo annuale: è la data in cui il collegio dei revisori o altro analogo organo equivalente certifica positivamente l'accordo annuale o gli altri atti similari di cui al punto precedente. Nel campo note presente su questa scheda il collegio dei revisori dei conti o altro organo equivalente avrà cura di segnalare la diversa modalità di decisione sulla destinazione del fondo.
- Anno di riferimento dell'accordo annuale vigente alla data di compilazione o aggiornamento della presente scheda: inserire "2008" nel caso sia stato sottoscritto l'accordo annuale di utilizzo delle risorse relativo al fondo per il 2008; altrimenti riempire questo campo con l'anno di riferimento dell'ultimo accordo validamente sottoscritto.
- Importo del fondo al 2004 riportato in tabella 15 del conto annuale 2004 certificato dall'organo di controllo: va riportato l'importo complessivo del fondo dell'anno 2004 certificato dall'organo di controllo ed inserito nella tabella 15 del conto annuale 2004. Tale indicazione sarà data anche dagli enti per i quali tale organo non è previsto.

Sezione II – Posizioni al 31 dicembre dell'anno di rilevazione

Questa sezione contiene domande relative alle posizioni dirigenziali per la macrocategoria "Dirigenti", e a quelle organizzative per la macrocategoria "Non dirigenti". Il riferimento è alle posizioni dirigenziali / organizzative che risultano effettivamente coperte al 31/12/2008. Vengono rilevate il numero ed il valore unitario annuo delle posizioni, che deve essere espresso in euro, senza decimali.

- Le fasce individuate dall'Istituzione sono superiori a 4?

  Tale domanda condiziona il modo di rilevare i ***valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative***, nel caso in cui il numero delle posizioni sia superiore a 4 si procederà nel seguente modo:

  - il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore";

- negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		Scheda informativa 2 (conto annuale)	
N. posizioni	Valore unitario	N. posizioni	Valore unitario
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Per il personale non dirigente vengono richieste ulteriori notizie alcune riguardanti il modo in cui vengono finanziate le posizioni:

- Finanziamento della spesa per posizioni organizzative riportate in tabella 13 a carico del fondo
- Finanziamento della spesa per posizioni organizzative riportate in tabella 13 ed eventualmente a carico del bilancio

Altre domande riguardano i criteri di assegnazione delle posizioni organizzative:

- L'affidamento delle posizioni organizzative è avvenuto con la scelta del dirigente sulla base di incarichi predeterminati?
- Attraverso un bando ed una successiva procedura comparativa?
- Per scelta dell'organo politico?
- Sulla base di altri fattori?

Sezione III – Progressioni orizzontali nell'anno di rilevazione

Questa sezione riguarda il solo personale non dirigente e contiene alcune domande volte ad individuare il peso dei criteri utilizzati nelle progressioni nonché l'effetto complessivo che si è avuto sul personale e l'impegno economico richiesto.

Il riferimento è alle progressioni economiche effettivamente realizzate nell'anno, indipendentemente dalla decorrenza giuridica ed economica delle stesse.

Fra i criteri utilizzati troviamo:

- Titoli di servizio e di studio
- Anzianità di servizio
- Valutazione
- Formazione
- Prova selettiva
- Altro

Quali che siano stati i meccanismi con cui l'Istituzione ha utilizzato tali criteri per effettuare le progressioni, occorrerà assegnare a ciascuno di essi un peso percentuale che esprima la sua importanza nell'ambito complessivo della procedura di selezione adottata. Il vincolo è che il totale dei pesi dei criteri deve dare il 100%.

Poiché è possibile che vengano adottati criteri differenti per effettuare le progressioni nelle diverse aree/fasce/categorie ci si riferirà sempre ai criteri adottati in quella più elevata.

Il criterio dell'anzianità di servizio dovrà essere indicato solo se è stato utilizzato per attribuire un punteggio differenziato al personale che partecipa alle progressioni; nel caso in cui sia stato adottato solo come prerequisito per potervi accedere, non andrà indicato fra i criteri, in quanto la selezione che opera sul personale sarà intercettata dalla successiva domanda:

- Nell'ambito delle procedure per le progressioni orizzontali, quanti sono stati i dipendenti che vi hanno concorso?

Le domande successive chiedono, per ciascuna area/fascia/categoria, il numero di progressioni orizzontali realizzate nell'anno ed il corrispondente importo complessivo pagato (lordo dipendente) comprensivo degli arretrati.

Sezione IV – Produttività / Risultato erogato nell'anno di rilevazione

Il contenuto di questa sezione è differente per i Dirigenti rispetto ai non dirigenti. Nel primo caso sarà riferita al risultato, mentre nel secondo alla produttività. In entrambi i casi il riferimento è a quanto erogato nel corso del 2008.

Per il personale non dirigente si vuole conoscere qual è stato il peso dei criteri adottati per l'erogazione della produttività, analogamente a quanto già esposto per le progressioni.

In questo caso i criteri sono:

- Valutazione del dirigente
- Ore lavorate
- Corsi frequentati
- Altro

Anche in questo caso occorrerà valutare quanto il singolo criterio adottato ha influito sul risultato complessivo, con il vincolo che il peso totale dei criteri dovrà essere pari al 100%. Come per le progressioni, nel caso in cui i criteri siano diversi per le diverse aree/fasce/categorie, si dovrà fare riferimento a quella più elevata.

Per il personale dirigente vengono invece poste alcune domande SI/NO sulle modalità di assegnazione del risultato:

- Le retribuzioni di risultato sono correlate alla valutazione della prestazione dei dirigenti?
- Sono utilizzati indicatori di risultato attinenti all'Ufficio o all'Ente nel suo complesso per la valutazione della retribuzione di risultato?
- Sono utilizzati giudizi del nucleo di valutazione o di altro analogo organismo per la valutazione della retribuzione di risultato?
- Sono utilizzati ai fini della valutazione dei dirigenti meccanismi di confronto con le performanches di altri enti ("benchmarking")?

Con le domande successive si vanno ad analizzare le differenze di assegnazione del risultato e della produttività.

Per il personale dirigente le domande cui occorrerà rispondere saranno:

- Numero dei dirigenti beneficiari del valore massimo delle retribuzioni di risultato
- Importo totale erogato ai dirigenti enumerati al punto precedente relativo alle retribuzioni di risultato
- Numero dei dirigenti beneficiari del valore minimo delle retribuzioni di risultato
- Importo totale erogato ai dirigenti enumerati al punto precedente relativo alle retribuzioni di risultato

Per il personale non dirigente le domande saranno le seguenti:

- Numero totale dei dipendenti beneficiari degli importi relativi alla produttività individuale (o al merito)
- Importo totale erogato relativo alla produttività individuale (o al merito)
- Numero dei dipendenti beneficiari dell'importo minimo relativo alla produttività individuale (o al merito): va indicato il totale dei dipendenti che all'interno di ciascuna qualifica hanno percepito nell'anno 2008 il valore minimo della produttività individuale
- Importo totale erogato ai dipendenti enumerati al punto precedente relativo alla produttività individuale (o al merito) : va riportato il totale delle somme erogate (lordo dipendente) nell'anno 2008 ai dipendenti come individuati nella domanda precedente
- Numero dei dipendenti beneficiari dell'importo massimo relativo alla produttività individuale (o al merito): va indicato il totale dei dipendenti che all'interno di ciascuna qualifica hanno percepito nell'anno 2008 il valore massimo della produttività individuale
- Importo totale erogato ai dipendenti enumerati al punto precedente relativo alla produttività individuale (o al merito) : va riportato il totale delle somme erogate (lordo dipendente) nell'anno 2008 ai dipendenti come individuati nella domanda precedente
- Numero dei progetti proposti ai fini della produttività collettiva
- Numero dei progetti realizzati ai fini della produttività collettiva
- Importo totale destinato al pagamento della produttività collettiva
- Numero dei dipendenti beneficiari della produttività collettiva

Notizie aggiuntive o commenti dell'organo di controllo

In questo spazio il Presidente del Collegio deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto.

Si ribadisce che il Presidente del collegio dei revisori dei conti operante al momento dell'acquisizione dei dati, deve sottoscrivere il conto annuale predisposto dall'***Istituzione*** (cfr. "Informazioni operative"), ed in particolare la tabella 15 e la scheda informativa 2, ancorché non abbia certificato i corrispondenti contratti integrativi. Detta situazione andrà evidenziata nello spazio dedicato al "Commento dell'organo di controllo".

Scheda informativa 2 - Istruzioni specifiche di comparto

Regioni ed Autonomie Locali

I valori economici delle posizioni organizzative si riferiscono a quelle previste dalla contrattazione integrativa vigente indipendentemente dall'effettiva erogazione delle somme, anche se le corrispondenti retribuzioni di posizione non sono finanziate dal fondo.

Le domande specifiche del comparto riguardano l'applicazione di specifiche clausole contrattuali:

Sezione I:

Dirigenti

- Per quanti anni nell'ultimo quinquennio sono state applicate le clausole contrattuali che consentono di integrare le risorse secondo quanto previsto dall'art. 26, commi 2, 3, 4 e 5 del CCNL 23/12/1999?
- In che misura percentuale le risorse sono complessivamente aumentate nell'ultimo quinquennio a seguito dell'applicazione di tali clausole?

Non dirigenti

- Percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo ai sensi dell'art. 32, comma 2, CCNL del 22/01/2004
- Percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo ai sensi dell'art. 8 del CCNL 11/04/2008
- Per quanti anni nell'ultimo quinquennio è stata applicata la clausola fissata nell'art.15, comma 5 del CCNL 01/04/1999?
- Ammontare delle risorse (in €) destinate all'applicazione dell'art.15, comma 5 del CCNL 01/04/1999 nell'ambito del fondo dell'anno corrente

Sezione III:

- È stata preventivamente verificata la sussistenza del requisito di cui all'art. 9, comma 1 del CCNL 11/04/2008 ai fini delle progressioni orizzontali secondo la disciplina dell'art. 5 del CCNL del 31/03/1999?

Sezione CePEL

Questa sezione è presente nei soli contratti relativi agli enti locali. Le domande, molte delle quali di tipo SI/NO, sono leggermente differenti fra la macrocategoria dei Dirigenti e quella dei Non dirigenti.

Dirigenti e Non dirigenti

- Sono state attivate forme di contrattazione integrativa a livello territoriale (art. 5 ccnl 2002-2005)?
- Viene effettuata la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti (artt. 6 e 14 CCNL 23/12/1999)? In caso di risposta affermativa occorrerà indicare se viene effettuata in forma singola o in forma associata. In questo secondo caso occorrerà indicare con quanti enti in base alle seguenti tipologie:
  - Comuni
  - Province
  - Comunità Montane
  - Unione di comuni

Solo Dirigenti

- Sono stati costituiti i nuclei di valutazione per il personale dirigente? In caso di risposta affermativa occorrerà indicare se i nuclei sono costituiti in forma singola o in forma associata. In questo secondo caso occorrerà indicare con quanti enti in base alle seguenti tipologie:
  - Comuni
  - Province
  - Comunità Montane
  - Unione di comuni

Solo Non dirigenti

Viene richiesto di indicare quali passaggi procedimentali sono stati effettuati per introdurre la valutazione del personale non dirigenziale:

- Delibera di giunta
- Atto di gestione del dirigente ai sensi dell'art. 45 d.lgs. 165/2001
- Contrattazione sindacale
- Determina dirigenziale
- Altro

Essendo possibile la coesistenza di più atti, si potranno fornire più risposte.

- Qual è il valore massimo in percentuale dell'indennità di risultato rispetto all'indennità di posizione (art.10, comma 3 CCNL 31/03/1999)?

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

COMPARTO …… **ANNO 2008**

TABELLA 15 - FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA: .....

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)		
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
Risorsa 1			Utilizzo A		
Risorsa 2			Utilizzo B		
Risorsa 3			Utilizzo C		
Riduzioni del Fondo	F997				
Altre risorse	F998		Altre destinazioni	U998	
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	F999		Importi ancora da contrattare	U994	
TOTALE			TOTALE		

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Tabella 15 - Istruzioni di carattere generale

L'Istituzione deve compilare un modello per ogni macrocategoria di personale indicando, separatamente, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla macrocategoria medesima.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita dei fondi, sono indicate nelle tabelle del kit excel per ciascun ***comparto*** di contrattazione.

Gli importi di spesa devono essere **espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Tutti gli importi di Tabella 15 devono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente, eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno necessariamente ridotte prima dell'inserimento nella tabella 15

Nella sezione sinistra, "Voci di entrata", colonna "Descrizione", sono riportati i riferimenti contrattuali delle risorse che alimentano i fondi relativi all'anno 2008.

Nella sezione destra "Voci di uscita", colonna "Descrizione", sono indicati i riferimenti contrattuali delle voci di utilizzo dei fondi stessi per l'anno 2008.

I totali delle due sezioni, come evidenziato nella tabella sopra riportata, devono corrispondere.

Per le modifiche apportate alla Tabella 15 del 2008 si rimanda a quanto già precisato nelle pagine precedenti alla Sezione "**Monitoraggio del contratto integrativo**", paragrafo "Tabella 15 – Fondo per la contrattazione integrativa".

Riduzioni del Fondo (F997)

Il campo "riduzioni del Fondo" accoglie le eventuali riduzioni del fondo dovute al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. **L'importo va espresso con il segno negativo**.

Tabella 15 - Controllo degli importi

Nella tabella 15 di ciascun comparto presente sia nel kit excel sia nelle schermate di SICO, è stato introdotto il controllo che il sistema effettua ai fini dell' individuazione della squadratura 5.

Nel momento in cui l'Istituzione compila la tabella 15 excel, verrà evidenziato, nel riquadro posto a lato della stessa tabella, il risultato di tale controllo (nel sistema gestionale il riquadro è posto in testa alla tabella 15):

- *squadratura 5:* se il totale degli importi inseriti nella sezione "voci di entrata" corrisponde esattamente al totale degli importi inseriti nella sezione "voci di uscita", nel primo riquadro laterale comparirà "OK". In caso contrario, verrà visualizzata la seguente informazione: "Attenzione: il totale delle Entrate non coincide con il totale delle Uscite" e l'Istituzione potrà immediatamente verificare l'origine dell'errore e modificarlo prima di inserire i dati in SICO.

  Nel campo "Riduzioni del Fondo" – cod. F997 - l'importo dovrà contenere anche il segno algebrico (-) in modo da consentire alla formula posta a base del controllo di considerarlo in riduzione dalle "voci di entrata";

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA
Squadratura 5: evidenzia che il totale "Voci di entrata" non coincide con il totale "Voci di uscita"

Tabella 15 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le tabelle sono state aggiornate, nella sezione "risorse per il finanziamento del fondo – voci di entrata", con i riferimenti relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro sottoscritti il 17.10.2008 (dirigenza) e al CCNL sottoscritto il 10.4.2008 (comparto).

Descrizione delle voci relative alle risorse per il finanziamento del fondo per la contrattazione integrativa (voci di entrata):

MEDICI		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F362	CCNL 17.10.2008 – art. 24, c. 1	Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento economico e indennità di direzione di struttura complessa.
F363	CCNL 17.10.2008 – art. 24, c. 2	
F364	CCNL 17.10.2008 – art. 24, c. 3	
F352	CCNL 17.10.2008 – art. 25, c. 1	Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.
F353	CCNL 17.10.2008 – art. 25, c. 2	
F356	CCNL 17.10.2008 – art. 26, c. 1	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.
F357	CCNL 17.10.2008 – art. 26, c. 2	
F366	CCNL 17.10.2008 – art. 26, c. 3	
F063	CCNL 8.6.2000 – art. 53, c. 1 e 2	Finanziamento dei fondi per l'incremento delle dotazioni organiche.

DIRIGENTI NON MEDICI		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F352	CCNL 17.10.2008 – art. 25, c. 1	Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento economico e indennità di direzione di struttura complessa.
F353	CCNL 17.10.2008 – art. 25, c. 2	
F354	CCNL 17.10.2008 – art. 25, c. 3	
F356	CCNL 17.10.2008 – art. 26, c. 1	Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.
F357	CCNL 17.10.2008 – art. 26, c. 2	
F358	CCNL 17.10.2008 – art. 27, c. 1	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.
F359	CCNL 17.10.2008 – art. 27, c. 2	
F361	CCNL 17.10.2008 – art. 27, c. 3	
F270	CCNL 8.6.2000 – art. 53, c. 1 e 2	Finanziamento dei fondi per l'incremento delle dotazioni organiche.

PERSONALE NON DIRIGENTE		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F367	CCNL 10.4.2008 – art. 8	Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.
F368	CCNL 10.4.2008 – art. 9, c. 1	Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.
F369	CCNL 10.4.2008 – art. 9, c. 2	
F371	CCNL 10.4.2008 – art. 10, c. 1	Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.
F372	CCNL 10.4.2008 – art. 10, c. 2	
F373	CCNL 10.4.2008 – art. 11, c. 1	Risorse per la contrattazione integrativa
F374	CCNL 7.4.1999 – art. 39, c. 8	Finanziamento dei fondi per l'incremento delle dotazioni organiche.

Regioni ed Autonomie Locali

Personale non dirigente

Nel caso in cui, per l'anno 2008, non sia stato sottoscritto il nuovo contratto integrativo di ente relativo al quadriennio 2006-2009 in applicazione del CCNL del 11.04.2008 possono essere utilizzati per le voci di entrata i riferimenti normativi che corrispondono, di fatto, alle disposizioni contrattuali precedenti.

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)

Al rigo **cod. F556** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) vanno inserite, in un unico importo, le risorse che hanno carattere di certezza, stabilità e continuità derivanti dall'applicazione delle disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali esplicitamente elencate nell'art. 31, comma 2.

Non vanno rilevate in tale campo, invece, le risorse corrispondenti allo 0,62%, previsto dall'art. 32, comma 1 ed allo 0,50%, previsto dall'art. 32, comma 2 (anche se comprese nella disposizione dell'art. 31, comma 2). Tali risorse vanno indicate separatamente negli appositi campi: **cod. F557** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 1 – 0,62%) e **cod. F558** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 2 – 0,50%).

Al rigo **cod. F559** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 7 – 0,20%) va inserito l'ulteriore 0,20% previsto ad integrazione delle risorse di cui al comma 2 dello stesso art. 32, con specifica destinazione per il finanziamento delle "Alte professionalità" di cui all'art. 10 del CCNL 22/01/04.

Al rigo **cod. F560** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 3 – escluso art. 32, comma 6) vanno inserite le risorse aventi carattere di eventualità e di variabilità che vengono determinate annualmente ad integrazione del fondo. Anche queste risorse corrispondono all'applicazione delle disposizioni contrattuali precedenti.

Al rigo **cod. F561** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 6) va inserito l'ulteriore importo pari, al massimo, allo 0,50% ad integrazione delle risorse previste dal comma 3 del precedente art. 31.

Le risorse individuate dall'art. 30, comma 4, del C.C.N.L. del 14/09/2000 sono indicate nel rigo corrispondente al **cod. F428**.

La quota del Fondo relativa ai dipendenti trasferiti da un Ente locale ad un altro, deve essere compresa nelle risorse indicate in corrispondenza del rigo **cod. F556** (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) per l'Ente che accoglie tale personale ed in corrispondenza del campo cod. F997 (Riduzioni del fondo), con segno negativo, per l'Ente che opera il suddetto trasferimento.

Le risorse previste dall'art. 4, commi 1, 2, 3, 6 del CCNL 09/05/2006 di **cod. F470** e **F471** rappresentano l'integrazione alle risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004 (rispettivamente di codici F556 e F 560) per gli Enti Locali ed altri enti.

Le risorse previste dall'art. 4, commi 4 e 5 del CCNL 09/05/2006 di **cod. F472** e **F473** rappresentano l'integrazione alle risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004 (rispettivamente di codici F556 e F 560) per le CC.II.A. e delle Regioni.

È stato previsto un ulteriore campo **cod. F554** (Indennità di ***comparto*** – quota art. 33, c. 4, lett. a) nel quale va indicato l'importo delle risorse poste a carico del bilancio degli Enti che, in applicazione dell'art. 33, comma 4. lett. A), è destinato a coprire una parte del costo dell'indennità di ***comparto*** istituita dal CCNL 22/01/2004.

Nel campo **cod. F041** vanno riportate le risorse a carico dei bilanci degli enti (e che non entrano a far parte del fondo della contrattazione integrativa), necessarie alla copertura di quota parte della rideterminazione delle progressioni economiche orizzontali, conseguenti ai benefici economici previsti dai CCNNL dei bienni 2000-2001, 2002-2003, 2004- 2005, 2006-2007 (rigo U515).

Nella sezione di "entrata" della Tabella 15, tali risorse sono state inserite esclusivamente per il pareggio delle due colonne considerato che nella sezione "uscite" la voce di utilizzo va riportata nel loro importo complessivo.

Il campo **cod. F997** "riduzioni del Fondo" accoglie le eventuali riduzioni del fondo dovute al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. L'importo va espresso con il segno negativo.

Tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della legge 109/1994 destinate ad incentivare il personale. Tale importo, come tutti quelli della presente tabella deve essere indicato al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (contributi ed IRAP). Si procede analogamente per le somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT. L'importo va rilevato nella sezione voci di entrata al rigo cod. **F560** (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 3) e come utilizzo nella sezione voci di uscita al rigo cod. U540.

Le risorse previste dall'art.8, comma 2, CCNL 11/04/2008 rappresentano le risorse di cui l'art 31, c. 2 del CCNL 22/01/2004 per gli Enti locali (cod. **F476**).

Secondo quanto citato dal comma 3, art. 8 CCNL 11/04/2008 gli enti locali, con esclusione di quelli previsti dal comma 4, CCNL 11/04/2008, hanno la possibilità di incrementare le risorse decentrate di cui all'art. 31 comma 3, del CCNL 21/01/2004 qualora rientrino nei parametri di cui al comma 1 (cod. **F477**).

I comuni capoluogo delle aree metropolitane di cui art. 22 del d.lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle disponibilità derivanti dal comma 2, possono incrementare le risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 3 del CCNL del 22/01/2004 fino ad un massimo dello 0,9% del monte salari dell'anno 2005, così come previsto dal comma 4, art. 8, CCNL 11/04/2008 (cod. **F478**).

Le Camere di Commercio, qualora rientrino nei parametri di cui al comma 1 possono incrementare le risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 2 del CCNL del 22/01/2004 con un importo corrispondente allo 0,6% del monte salari dell'anno 2005 ed un ulteriore incremento pari ai valori percentuali indicati nel comma 5 dell'art. 8 del CCNL 11/04/2008 (cod. **F479**).

Le Regioni, qualora rientrino nei parametri di cui al comma 1 possono incrementare le risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 2 del CCNL del 22/01/2004 con un importo corrispondente allo 0,6% del monte salari dell'anno 2005, inoltre possono incrementare le risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 3 del CCNL del 22/01/2004 fino ad un massimo dello 0,9% del monte salari dell'anno 2005, così come previsto dall'art. 8, comma 6 del CCNL 11/04/2008 (cod. **F480**).

Gli altri enti del comparto, diversi da quelli indicati nei commi precedenti dell'art. 8, incrementano le risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 2, del CCNL del 22/01/2004, nel rispetto di cui al comma 1, fino ad un massimo dello 0,6% del monte salari dell'anno 2005, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa (cod. **F481**).

Utilizzo del fondo (voci di uscita)

In applicazione del CCNL 22/01/2004, sono state apportate le seguenti integrazioni alle voci di utilizzo del fondo.

Al rigo **cod. U122** (CCNL 1/04/99 art. 17, c. 2 lett. i) è stato inserito il disposto dell'art. 36 del CCNL 22/01/04 relativamente al compenso previsto per specifiche responsabilità del personale appartenente alle categorie B, C, D.

Al rigo **cod. U123** (CCNL 22/01/04 art. 33) è stato inserito il riferimento normativo per l'utilizzo del fondo per l' "indennità di ***comparto***" (importo complessivo).

Personale dirigente

Per il personale dirigente, nella sezione "Voci di entrata", l'importo complessivo delle risorse destinate alla retribuzione di posizione per l'anno 2008 deve comprendere anche la quota destinata alla copertura dello stipendio tabellare (pari a € 3.356,97 pro capite).

Nella sezione "Voci di uscita", tale ultima quota deve essere inserita nell'apposito campo "CCNL 12.02.2002, art. 1, comma 3, lett. e).

Le risorse di cui all'art. 23 cc. 1 e 3 del C.C.N.L. 22/02/2006 debbono essere rilevate nel campo cod. F474.

Agenzie Fiscali - Monopoli

La tabella è costituita sulla base del nuovo CCNL 2002/2005 , prendendo a riferimento l'art. 84 per la costituzione del fondo; e del CCNL 2006/2009 all'art. 15 per l'incremento del fondo.

Per quanto riguarda l'utilizzo del fondo la norma di riferimento è rappresentata dall'art. 85 del CCNL 2002/2005 e dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.

Scuola

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa (regionale e di istituto), in applicazione del CCNL 29.11.2007.

I compensi relativi alla retribuzione professionale docenti, al compenso individuale accessorio nonché alla quota fissa dell'indennità di amministrazione e dell'indennità di direzione, sebbene ricompresi nel trattamento accessorio, vengono retribuiti con ruoli di spesa fissa e non sono oggetto di rilevazione nella predetta Tabella 15.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2.

AFAM

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa, anche in applicazione del CCNL sottoscritto l'11/4/2006.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2.

Università

La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 16.10.2008 biennio economico 2006/2007 - per le macrocategorie "elevate professionalità" e "personale non dirigente".

Per le macrocategorie dei Dirigenti di II fascia si applica il CCNL 5 marzo 2008 – Area VII- biennio 2004-2005.

Non essendo prevista una macrocategoria riferita **Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)** per il monitoraggio della contrattazione integrativa (**tabella 15**) le relative somme contrattate vanno inserite nella tabella 15 della macrocategoria "**personale non dirigente**" operando come segue:

- **Tabella 15** – Fondo per la contrattazione integrativa (personale non dirigente): se non si riscontra una collocazione delle risorse (voci di entrata) nei riferimenti normativi descritti nelle celle della tabella, inserire la somma del fondo destinato ai CEL nel rigo "altre risorse" cod.

F998. Conseguentemente nella colonna utilizzo delle risorse (voci di uscita) collocare le somme nel rigo "altre destinazioni" cod. U998;

- **Scheda informativa 2** – contratto integrativo (personale non dirigente): in presenza di una contrattazione integrativa specifica dei CEL occorre specificare nell'apposito spazio "notizie aggiuntive e commenti dell'organo di controllo" la somma delle risorse del fondo destinate a tale personale.

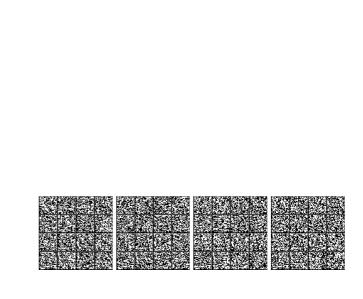
Ricerca

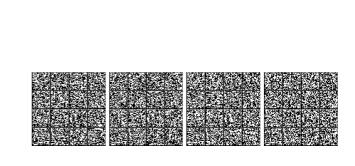
La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 7.4.2006 - bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 per le macrocategorie "ricercatori e tecnologi" e "personale non dirigente dal IV al IX livello".

Per le macrocategorie dei dirigenti di I e II fascia si applica il CCNL 5 marzo 2008 – Area VII- biennio 2004-2005.

Carriera diplomatica e Carriera prefettizia

Si rilevano le voci di costituzione e di utilizzo del "Fondo della retribuzione di posizione e di risultato".

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2

Allegato 1

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2008

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2008

In questa sezione, per ciascun ***comparto***, viene fornito l'elenco delle **qualifiche** presenti nel sistema ***SICO*** (e inserite nelle Tabelle 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13), delle loro aggregazioni in **categorie** (valide per l'individuazione delle categorie rilevate in Tabella 2) ed in **macrocategorie** (utili per la compilazione della Tabella 15).

Per ogni macrocategoria è riportato il CCNL - normativo ed economico - applicato nell'anno 2008. In relazione a tale contratto sono inseriti in *SICO* i parametri stipendiali per il controllo dei dati di spesa.

Non si riportano gli elenchi relativi agli "Enti dell'art. 70 e 60 del ***d.lgs. 165/2001***" e alle "Autorità indipendenti" le cui qualifiche sono, comunque, riportate nelle tabelle pubblicate sul sito internet all'indirizzo http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/SICO/Conto-annu/Download/index.asp.

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici	Medici	Dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 17/10/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007"
		Dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Dir. medici a tempo determinato (b)	
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp.esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Veterinari a tempo determinato (b)	
	Odontoiatri	Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a tempo determinato (b)	
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 17/10/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007"
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Farmacisti a tempo determinato (b)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Biologi a tempo determinato (b)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp.non escl.)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Chimici a tempo determinato (b)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Fisici a tempo determinato (b)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Psicologi a tempo determinato (b)	
		Dirigente delle professioni sanitarie (1)	
	Dir. ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	
		Avvocato dirig. con altri incar.prof.li	
		Avvocato dirig. a tempo determinato (b)	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice	
		Ingegnere dirig. con altri incar.prof.li	
		Ingegnere dirig. a tempo determinato (b)	
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Architetti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Architetti dirig. con altri incar.prof.li	
		Architetti dirig. a tempo determinato (b)	
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa	
		Geologi dirig. con incarico di struttura semplice	
		Geologi dirig. con altri incar.prof.li	
		Geologi dirig.a tempo determinato (b)	
	Dir. ruolo tecnico	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Analisti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Analisti dirig. con altri incar.prof.li	
		Analisti dirig. a tempo determinato (b)	
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	
		Statistico dirig. con incarico di struttura semplice	
		Statistico dirig. con altri incar.prof.li	
		Statistico dirig. a tempo determinato (b)	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura semplice	
		Sociologo dirig. con altri incar.prof.li	
		Sociologo dirig. a tempo determinato (b)	
	Dir. ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	
		Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice	
		Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li	
		Dirigente amm.vo a tempo determinato (b)	
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers. infermieristico	Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	CCNL 10/04/2008 “Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007”
		Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	
		Oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	
		Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. esperto - c (2)	
		Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	
	Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario	Coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	
		Profilo atipico ruolo sanitario	
	Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione	Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	
	Profili ruolo	Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	sanitario – pers. funzioni riabilitative	Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. esperto - c (2)	
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	
	Profili ruolo professionale	Assistente religioso - d	
		Profilo atipico ruolo professionale	
	Profili ruolo tecnico	Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	
		Collab.re prof.le assistente sociale - d	
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds	
		Collab.re tec. - prof.le - d	
		Oper.re prof.le assistente soc. - c	
		Assistente tecnico - c	
		Program.re - c	
		Operatore tecnico special.to esperto - c (2)	
		Operatore tecnico special.to - bs	
		Operatore socio-sanitario - bs	
		Operatore tecnico - b	
		Operatore tecnico addetto all'assistenza - b	
		Ausiliario specializzato - a	
		Profilo atipico ruolo tecnico	
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	
		Coadiutore amministrativo esperto - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
		Profilo atipico ruolo amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Enti pubblici non economici

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL dell' 01.08.2006 bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 Area VI
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.	CCNL del 01.10.2007 quadriennio normativo 2006-2009
		Medico I fascia t.p.	
		Medico II fascia t.d.	
		Medico I fascia t.d.	
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.	
		Prof.sti legali liv. I diff.	
		Prof.sti legali	
		Altri prof.sti liv. II diff.	
		Altri prof.sti liv. I diff.	
		Altri prof.sti	
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. Ruolo ad esaurimento	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Area b	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area a	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL 05/03/ 2008 "II biennio economico 2004-2005-Area VII" CCNL 05/03/2008 "Quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2002-2003"
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente III fascia a tempo determinato	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca	CCNL del 7.4.2006 II biennio economico 2004/2005
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	
		Primo tecnologo	
		Tecnologo (o ctp)	
Personale non dirigente	Personale livelli	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
		IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
		VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
		VIII liv. - operatore amministrativo	
		IX liv. - ausiliario tecnico	
		IX liv. - ausiliario amministrativo	
		IX liv. - operatore amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Direttori	**Direttore di Dipartimento**	
		Direttore di Istituto	

Comparto Regioni ed autonomie locali (ccnl nazionale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	CCNL 07/03/2008 "II biennio economico 2004-2005" CCNL 07/03/2008 "Quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2002-2003"
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indet.	CCNL del 22/02/2006 Quadriennio normativo 2002-2005
		Qualifica dirigenziale tempo deter.	
Personale non dirigente	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	CCNL 11/04/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007"
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. fuori d.o.	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	
	Direttori generali	Segretario generale CCIA	
		Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Friuli Venezia Giulia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali	Segretario A	CCNL 7/03/2008 biennio economico 2004/2005
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL area dirigenti del 29/02/2008 Quadriennio normativo 2002/2005 e bienni economici 2002/2003- 2004/2005
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D8	CCRL del personale del comparto unico non dirigenti quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007 del 6/05/2008
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
		Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
		Categoria PLC 1	
		Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
		Categoria PLB 1	
	Categoria C	Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Categoria PLA 5	
		Categoria PLA 4	
		Categoria PLA 3	
		Categoria PLA 2	
		Categoria PLA 1	
	Categoria B	Posizione economica B8	
		Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Categoria PLS 4	
		Categoria PLS 3	
		Categoria PLS 2	
		Categoria PLS 1	
	Categoria A	Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. Fuori d.o.	
	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Sardegna)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente	CCRL 19/03/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007 "
Personale non dirigente	Categoria D	Liv. Retr. D4	CCRL del 08/10/08 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007"
		Liv. Retr. D3	
		Liv. Retr. D2	
		Liv. Retr. D1	
	Categoria C	Liv. Retr. C3	
		Liv. Retr. C2	
		Liv. Retr. C1	
		Pos. Ec. C4 Uff. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. C3 Uff. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. C2 Uff. istruttore corpo forestale	
		Pos. Ec. C1 Uff. corpo forestale	
	Categoria B	Liv. Retr. B4	
		Liv. Retr. B3	
		Liv. Retr. B2	
		Liv. Retr. B1	
		Pos. Ec. B3 Isp. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. B2 Isp. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. B1 Isp. corpo forestale	
	Categoria A	Liv. Retr. A2	
		Liv. Retr. A1	
		Pos. Ec. A3 - Ass. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. A2 - Ass. corpo forestale	
		Pos. Ec. A1 - Agente corpo forestale	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Provincia autonoma di Bolzano - PAB

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali	Segretario A	
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti	Contratto collettivo intercompartimentale pers. dirigente. periodo 2005/2008 del 5/07/2007
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX	Contratto collettivo Intercompartimentale Parte giuridica 2005/2008 Parte economica 2007/2008 del 12/2/2008
		Qualifica funzionale VIII	
		Qualifica funzionale VII	
		Ufficiale forestale – q.f.9	
		Esperto antincendio – q.f.9	
		Ispettore/Ispettrice forestale – q.f.7	
		Ispettore antincendio –q.f.7	
	Categoria C	Qualifica funzionale VI	
		Sovrintendente forestale – q.f.6	
		Assistente antincendi – q.f.6	
	Categoria B	Qualifica funzionale V	
		Agente ed assistente forestale – q.f.5	
		Capo squadra e reparto – q.f.5	
		Capo cantoniere – q.f.5	
		Qualifica funzionale IV	
		Vigile del fuoco – q.f.4	
		Cantoniere specializzato – q.f.4	
	Categoria A	Qualifica funzionale III	
		Qualifica funzionale II	
		Qualifica funzionale I	
		Cantoniere – q.f.3	
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista	
		Altre qualifiche	

Comparto Provincia autonoma di Bolzano - SCUOLA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti - scuola	Dirigenti scolastici	Contratto dir.scol. econ. 2003-2007 del 8/10/2007
		Altri Dirigenti	
Personale docente e personale tecnico amministrativo	Insegnanti	Insegnanti scuole superiori	Contratto collettivo Intercompartimentale Parte giuridica 2005/2008 Parte economica 2007/2008 del 12/2/2008
		Insegnanti scuole medie	
		Diplomati scuole superiori	
		Insegnanti scuole elementari	
		Personale scuole materne	
		Personale formazione prof.agricola	
		Personale form.profess.	
		Personale istit. Educ. Musicale	
		Pers.educ.e assist.sogg.port.handicaps	
	Personale ATA	Amministrativo Qualifica funzionale IX	
		Amministrativo Qualifica funzionale VIII	
		Amministrativo Qualifica funzionale VII	
		Amministrativo Qualifica funzionale VI	
		Amministrativo Qualifica funzionale V	
		Amministrativo Qualifica funzionale IV	
		Amministrativo Qualifica funzionale III	
		Amministrativo Qualifica funzionale II	
		Amministrativo Qualifica funzionale I	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Provincia autonoma di Trento - PAT

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali	Segretari I classe	Contratto collettivo Personale Area Dir e Segr.comunali quadr. Giur. 2006-2009 biennio econ 2008-2009 del 22/10/2008
		Segretari II classe	
		Segretari III classe con + di 3.000 ab	
		Segretari III classe fino a 3.000 ab.	
		Segretari IV classe	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale ad es.	
		Dirigente	
		Dirigente I fascia	
		Dirigente II fascia	
		Dirigente fisico	
		Direttore di Div. – Veterinario	
		Direttore di divisione ad es.	
	Ricercatori	Ricercatore 3Afascia – liv. R3	
		Ricercatore 2Afascia – liv.R2	
		Ricercatore 1Afascia – liv.R1	
	Direttivi	Direttore	
		Direttore di divisione	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D evoluto	Contratto collettivo Intercompartimentale Area non dirigenziale quadr. 2006-2009 e biennio econ, 2008-2009 del 22/9/2008
		Posizione economica D base	
	Categoria C	Posizione economica C evoluto	
		Posizione economica C base	
		Forestali – cat. C livello evoluto	
		Forestali – cat. C livello base	
		Vigili del fuoco area C	
	Categoria B	Posizione economica B evoluto	
		Vigili del fuoco area B	
	Categoria A	Posizione economica A unico	
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista	

Comparto Provincia autonoma di Trento - SCUOLA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti scolastici	
Personale non dirigente	Insegnati a tempo indeterminato	Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado	Contratto collettivo personale docente delle Scuole ed istituti istruzione elem.e sec. del 9/7/2008 biennio econ.2006/2007 e del 8/9/2008 Parte giur. e biennio econ. 2008/2009
		Doc. Scuola Media Ed Equip.	
		Ins. Sc. Elementare Ed Equip.	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado	
		Assistenti educatori - Cat. C - liv. Base	
		Insegn. Per la formaz. Prof.le laureati	
		Insegn. Per la formaz. Prof.le non laureati	
		Insegn. scuola infanzia cat. Unica Coordinatori	
		Insegn. scuola infanzia cat. Unica Insegnanti	
	Docenti di religione	Doc.Relig. Scuola Second.	
		Doc.Relig. Scuola Elem. E Materna	
	Personale ATA a Tempo indeterminato	Posizione economica D	
		Posizione economica C	
		Posizione economica C - liv. es.	
		Posizione economica B	
		Posizione economica B - liv. es.	
		Posizione economica A	
	Insegnanti a T.D. con contratto annuale	Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado T. D. Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. T. D.. Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. T. D. Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Annuale	
	Insegnanti a T.D. con contratto fino al termine delle att. Didatt.	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado T. D. Non Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. T. D. Non Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. T. D. Non Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado T. D. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D. Contr.Termine Att. Did.	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T. D. Contr. Termine Att. Did.	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Sicilia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo ind. I Fascia	CCRL area dirigenza del 5.7.2007 quadriennio 2002-2005
		Qualifica dirigenziale tempo ind. II Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo ind. III Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo det.	
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica D6	CCRL per il comparto non dirigenziale del 21/05/2008 quadriennio giuridico 2006/2009 e biennio economico 2006/2007
		Qualifica D5	
		Qualifica D4	
		Qualifica D3	
		Qualifica D2	
		Qualifica D1	
	Categoria C	Qualifica C8	
		Qualifica C7	
		Qualifica C6	
		Qualifica C5	
		Qualifica C4	
		Qualifica C3	
		Qualifica C2	
		Qualifica C1	
	Categoria B	Qualifica B6	
		Qualifica B5	
		Qualifica B4	
		Qualifica B3	
		Qualifica B2	
		Qualifica B1	
	Categoria A	Qualifica A5	
		Qualifica A4	
		Qualifica A3	
		Qualifica A2	
		Qualifica A1	
Altro Personale	Dirigenti e alte specializzaz. fuori dotazione org.	Dirigenti Fuori D.O.	
		Alte Specializzazioni Fuori D.O.	
	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Trentino Alto Adige)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indeterminato	Contratto collettivo Area dirigenziale del 27/12/2006
		Qualifica dirigenziale tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria C	Posizione Economica C3	Contratto collettivo Area non dirigenziale del 1/12/2008,quadriennio giuridico 2008/2011 e biennio economico 2008/2009
		Posizione Economica C2	
		Posizione Economica di accesso C1	
	Categoria B	Posizione Economica B4S	
		Posizione Economica B4	
		Posizione Economica B3	
		Posizione Economica B2S	
		Posizione Economica B2	
		Posizione Economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione Economica A4	
		Posizione Economica A3	
		Posizione Economica A2	
		Posizione Economica di accesso A1	
Altro personale	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Valle d'Aosta)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e delle Comunità montane	Segretario I Fascia	Legge regionale n. 46 del 19/08/1998
		Segretario II Fascia	
		Segretario III Fascia	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	CCRL 11/08/2000
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	CCRL personale non dirigente del 21/05/2008 quadriennio normativo 2002/2005-2006/2009 E bienni econ.2006/2007-2008/2009
		Posizione economica D Forestale	
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Posizione economica C2 – Maresciallo forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere forestale	
	Categoria B	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia forestale	
		Posizione economica B1 - Forestale	
	Categoria A	Posizione economica A	
		Posizione economica A - Forestale	
Altro personale	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Comparto Ministeri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 21.04.2006 quadriennio giuridico 2002-2005 e biennio economico 2004-2005
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente med., veter. ecc. II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Dirigenti professionalità sanitarie (Ministero salute)	Dirigenti professionalità sanitarie (Ministero salute)	Dirigenti professionalità sanitarie (Ministero salute)	CCNL del 21.04.2006 quadriennio giuridico 2002-2005 e biennio economico 2004-2005
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore Generale r.e.	CCNL del 14.9.2007 quadriennio giuridico 2006-2009 e biennio economico 2006-2007
		Direttore Divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 7	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 3	
		Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Scuola

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti scolastici	Dirigente Scolastico Ex Presidi/Ruolo ad esaurimento	CCNL dell' 11.04.2006 quadriennio giuridico 2002-2005 e biennio economico 2002-2003
Personale del comparto	Insegnanti a tempo indeterminato	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado	CCNL del 29.11.2007 quadriennio giuridico 2006-2009 e biennio economico 2006-2007
		Doc. Scuola Media Ed Equip.	
		Ins. Sc. Elementare Ed Equip.	
		Ins. Scuola Materna	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado	
		Personale Educativo	
	Insegnanti a tempo det. con contratto annuale	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Scuola Materna Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D. Con Contr. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Con Contr. Annuale	
	Insegnanti a tempo det. Con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado T. Determ. Non Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Scuola Materna Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Non Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D.Con Contr. Termine Att. Did.	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T. D. Contr. Termine Att. Did.	
	Insegnanti di sostegno a tempo indeterminato	Doc. Laur. Sost. Ist.Sec. Ii Grado	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Elementare	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Materna	
		Doc. Dipl. Sost. Ist. Sec. Ii Grado	
	Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	Doc. Laur. Sost. Ist.Sec. Ii Grado T. Deter.Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T.Deter. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Elem. T. Deter. Annuale	
		Doc. Dipl.Sost. Sc. Materna T. Det. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost.Ist. Sec. Ii Grado T. Det. Annuale	
	Insegnanti di sostegno con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Sost. Ist. Sec. Ii Grado T. Deter. Non Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T.Deter. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost Scuola Elem. T. Deter. Non Annuale	
		Doc.Dipl.Sost.Sc. Materna T.Det. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost.Ist. Sec. Ii Grado T. Det. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T.D. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Non Annuale	
	Docenti di religione	Doc. Relig. Scuola Secondaria	
		Doc. Relig. Scuola Elementare E Materna	
	Personale A.T.A. a tempo indeterminato	Dir. Serv. Gen. Ed Amm.	
		Coordinatore Amm.Vo	
		Coordinatore Tecnico	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Assistente Amministrativo	
		Assistente Tecnico	
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/Addetto Alle Aziende Agrarie	
		Collaboratore Scolastico	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto annuale	Dir. Serv. Gen. Ed Amm.Tempo Deter.	
		Coordin. Amm.Vo T. Det. Annuale	
		Coordin. Tecnico T. Det. Annuale	
		Assistente Amm.Vo Tempo Det. Annuale	
		Assistente Tecn. Tempo Det. Annuale	
		Cuoco/ Infermiere/Guardarobiere A Tempo Deter. Annuale	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/ Addetto Alle Aziende Agrarie a Tempo Det. Annuale	
		Collabor. Scolastico Tempo Det. Annuale	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto fino al termine dell'attività didattica	Dir. Serv, Gen. Ed Amm. Tempo Deter. Non Annuale	
		Coordin. Amm.Vo T. Det. Non Annuale	
		Coord. Tecnico T. Det. Non Annuale	
		Assist.Amm.Vo Tempo Det. Non Annuale	
		Assist.Tecn. T. Determ. Non Annuale	
		Cuoco/Infermiere Guardarobiere T. Deter. Non Annuale	
		Collaboratore Scol. Dei Serv./Addetto Alle Aziende Agrarie Tempo Det. Non Annuale	
		Collab. Scolast. T. Deter. Non Annuale	

AFAM

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Scolastico	CCNL area V della dirigenza 11.4.2006 biennio economico 2004-2005
		Direttore Amministrativo Incaricato (Art. 13 DPR n. 132/03)	
Personale docente e personale tecnico amministrativo	Professori	Professori di Prima Fascia	
		Professori di Seconda Fascia	
	Professori a Tempo Det. Annuale	Professori di Prima Fascia Tempo Det. Annuale	
		Professori di Seconda Fascia Tempo Det. Annuale	
	Professori a Tempo Det. Non Annuale	Professori di Prima Fascia Tempo Det. non Annuale	
		Professori di Seconda Fascia Tempo Det. non Annuale	
	Personale Elevate Professionalita	Direttore Amministrativo Ep2	CCNL 11.4.2006 "II biennio economico 2004-2005"
		Direttore dell Ufficio di Ragioneria (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	
	Personale delle Aree	Coordinatore di Biblioteca Tecnico e Amministrativo(D)	
		Collaboratore Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. (C)	
		Assistente Amministrativo (B)	
		Coadiutore (A)	
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. Annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Annuale (Ep2)	
		Direttore dell Ufficio di Ragioneria Tempo Det. Annuale (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Annuale	Coord. di Bibliot., Coord. Tec. E Amm. Tempo Det. Annuale	
		Collab. Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. Tempo Det. Annuale	
		Assistente Amministrativo Tempo Det.Annuale	
		Coadiutore Tempo Det. Annuale	
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. non Annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Non Annuale (Ep2)	
		Direttore Dell Ufficio di Ragioneria Tempo Det. Non Annuale (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. non Annuale	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Non Annuale	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Non Annuale	Coord. di Bibliot., Coord. Tec. e Amm. Tempo Det. Nonannuale	
		Collab. Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. Tempo Det. Non Annuale	
		Assistente Tem.Det. Non Annuale	
		Coadiutore Tempo Det. Non Annuale	

Comparto Università

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Professore ordinario tempo def.	
		Professore straordinario tempo pieno	
		Professore straordinario tempo def.	
		Professore associato conf. Tempo pieno	
		Professore associato conf. Tempo def.	
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno	
		Ricercatore conf. Tempo definito	
		Ricercatore non confermato	
		Ricercatore non confermato dopo 1 anno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	
	Professori incaricati	Professore incaricato esterno	DPR 3/08/90 n. 319 art. 15
		Professore incaricato interno	
Dirigenti	Dirigenti	Direttore amministrativo	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	CCNL 05/03/ 2008 “II biennio economico 2004-2005 – Area VII” CCNL 05/03/2008 “Quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2002-2003”
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
	Qualifiche ad esaurimento	Ex Ispettore Generale r.e	
		Ex Direttore di divisione r.e	
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP7	CCNL 16/10/2008 “Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007”
		Posizione economica EP6	
		Posizione economica EP5	
		Posizione economica EP4	
		Posizione economica EP3	
		Posizione economica EP2	
		Posizione economica EP1	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
Altro personale	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Agenzie Fiscali -Monopoli

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL area VI della dirigenza 01.08.2006
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
	Terza area con incarico dirigenziale provvisorio	Terza area con incarico dirigenziale provvisorio	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL quadriennio normativo 2006/2009 del 10.04.2008 biennio economico 2008-2009
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Corpi di Polizia

A) - Polizia di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale B	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Dirigente Generale C	
		Dirigente Superiore	
		Dirigente Superiore R.E.	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Vice Questore Agg. + 25 Anni	
		Vice Questore Agg.+ 23 Anni	
		Vice Questore Agg. + 15 Anni	
		Vice Questore Agg. + 13 Anni	
		Commissario Capo + 25 Anni	
		Commissario Capo + 23 Anni	
		Commissario Capo + 15 Anni	
		Commissario Capo + 13 Anni	
		Commissario + 25 Anni	
		Commissario + 23 Anni	
		Commissario + 15 Anni	
		Commissario + 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Commissario Capo	
		Commissario	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Ispettore Sup. S. Ups Sostit. Comm.	
		Ispettore Superiore S.Ups Con 8 Anni Nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S. Ups	
		Ispettore Capo Con 10 Anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Altro personale	Restante personale	Agente Ausiliario	
		Allievi	

B) - Carabinieri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Generale Corpo di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Ispettori	Maresciallo Aiutante S.U.P.S. Luogotenente	
		Maresciallo Aiutante S.Ups Con 8 Anni Nel Grado	
		Maresciallo Aiutante	
		Maresciallo Capo Con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo Con 8 Anni Nel Grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati	Appuntato Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Carabiniere Scelto	
		Carabiniere	
Altro personale	Restante personale	Tenente In Ferma Prefissata	
		Sottotenente In Ferma Prefissata	
		Allievi	

C) - Guardia di Finanza

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Generale Corpo Di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Ispettori	Maresciallo Aiutante Luogotenente	
		Maresciallo Aiutante Con 8 Anni Nel Grado	
		Maresciallo Aiutante	
		Maresciallo Capo Con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo Con 8 Anni Nel Grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati	Appuntato Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Finanziere Scelto	
		Finanziere	
Altro personale	Restante personale	Tenente in Ferma Prefissata	
		Sottotenente in Ferma Prefissata	
		Allievi	

D) - Polizia Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di brigata R.E.	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Colonnello R.E.	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello R.E. + 15 Anni	
		Tenente Colonnello R.E. + 13 Anni	
		Maggiore R.E. + 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Cord. Penitenziario	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Tenente Colonnello R.E.	
		Commissario Capo	
		Commissario	
		Maggiore R.E.	
		Capitano R.E.	
		Tenente R.E.	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Ispettore Sup. Sostituto Commissario	
		Ispettore Superiore con 8 Anni Nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S.U.P.S	
		Ispettore Capo con 10 Anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 Anni Nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Altro personale	Restante personale	Agente Ausiliario	
		Allievi	

E) - Corpo Forestale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale B	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Dirigente Generale C	
		Dirigente Superiore	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Ispettore Generale R.E. + 25 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 25 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 23 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For.+ 15 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 13 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 25 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 23 Anni	
		Commiss. Capo For. + 15 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto For.	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Commiss. Capo For.	
		Commissario Forestale	
	Ispettori	Ispettore Superiore Scelto/Perito Superiore Scelto	
		Ispettore Superiore con 8 Anni nella qualifica	
		Ispettore Superiore/Perito Superiore	
		Ispettore Capo/Perito Capo con 10 Anni	
		Ispettore Capo/Perito Capo	
		Ispettore/Perito	
		Vice Ispettore/Vice Perito	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente/Revisore	
		Vice Sovrintendente/Vice Revisore	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo/Collaboratore Capo	
		Assistente/Collaboratore	
		Agente Scelto/Operatore Scelto	
		Agente/Operatore	
Altro personale	Restante Personale	Allievi	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

F) – Cappellani militari (Corpi di polizia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 Anni	
		III Cappellano Capo + 23 Anni	
		III Cappellano Capo	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 Anni	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007)
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 15 Anni	
		II Cappellano Capo +13 Anni	
		I Cappellano Capo + 25 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 15 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Capo + 25 Anni	
		Cappellano Capo +23 Anni	
		Cappellano Capo + 15 Anni	
		Cappellano Capo +13 Anni	
		Cappellano Addetto + 25 Anni	
		Cappellano Addetto + 23 Anni	
		Cappellano Addetto + 15 Anni	
		Cappellano Addetto +13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

Comparto Forze Armate

A) - Aeronautica

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di S. Aerea ed Equip.	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Generale Di Divisione Aerea Ed Equip.	
		Generale Di Brigata ed Equip./Generale di Brigata Aerea	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 Anni nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo di I Classe con 10 Anni	
		Maresciallo di I Classe	
		Maresciallo di II Classe	
		Maresciallo di III Classe	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo con 8 Anni nel Grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	1° Aviere Capo Scelto con 8 Anni nel Grado	
		I Aviere Capo Scelto	
		I Aviere Capo	
		I Aviere Scelto	
		Aviere Capo	
Altro personale	Restante personale	Tenente C.P.L.1	
		Sottotenente C.P.L.	
		U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari In Ferma Breve Pref. e Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

B) - Esercito

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Tenente Generale	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Maggiore Generale	
		Brigadiere Generale	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo Capo con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo con 8 Anni Nel Grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Caporal Maggiore Capo Scelto con 8 Anni Nel Grado	
		Caporal Maggiore Capo Scelto	
		Caporal Maggiore Capo	
		Caporal Maggiore Scelto	
		I Caporal Maggiore	
Altro personale	Restante personale	Tenente CP.L.	
		Sottotenente C.P.L.	
		U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

C) - Capitanerie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ammiraglio Ispettore Capo	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Ammiraglio Ispettore	
		Contrammiraglio	
		Capitano Di Vascello + 25 Anni	
		Capitano Di Vascello + 23 Anni	
		Capitano Di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano Di Fregata + 25 Anni	
		Capitano Di Fregata + 23 Anni	
		Capitano Di Fregata + 15 Anni	
		Capitano Di Fregata + 13 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 25 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 23 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 15 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 13 Anni	
		Tenente Di Vascello + 15 Anni	
		Tenente Di Vascello + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano Di Fregata	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Capitano Di Corvetta	
		Tenente Di Vascello	
		Sottotenente Di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo Con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo Di I Classe Con 10 Anni	
		Capo Di I Classe	
		Capo Di II Classe	
		Capo Di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Sottocapo Di 1^ Classe Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Sottocapo Di I Classe Scelto	
		Sottocapo Di I Classe	
		Sottocapo Di II Classe	
		Sottocapo Di III Classe	
Altro personale	Restante personale	Guardiamarina C.P.L.	
		U.F.P. Sottotenente Di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

D) - Marina

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ammiraglio Di Squadra	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Ammiraglio Di Divisione	
		Contrammiraglio	
		Capitano Di Vascello + 25 Anni	
		Capitano Di Vascello + 23 Anni	
		Capitano Di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano Di Fregata + 25 Anni	
		Capitano Di Fregata + 23 Anni	
		Capitano Di Fregata + 15 Anni	
		Capitano Di Fregata + 13 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 25 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 23 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 15 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 13 Anni	
		Tenente Di Vascello + 25 Anni	
		Tenente Di Vascello + 23 Anni	
		Tenente Di Vascello + 15 Anni	
		Tenente Di Vascello + 13 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 25 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 23 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 15 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano Di Fregata	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Capitano Di Corvetta	
		Tenente Di Vascello	
		Sottotenente Di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo Con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo Di I Classe Con 10 Anni	
		Capo Di I Classe	
		Capo Di II Classe	
		Capo Di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Sottocapo Di 1^ Classe Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Sottocapo Di I Classe Scelto	
		Sottocapo Di I Classe	
		Sottocapo Di II Classe	
		Sottocapo Di III Classe	
Altro personale	Restante personale	Sottotenente Di Vascello C.P.L.	
		Guardiamarina C.P.L.	
		U.F.P. Sottotenente Di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

E) – Cappellani Militari (delle Forze armate)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	DPCM del 7 maggio 2008 per adeguamento retributivo anno 2008
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 Anni	
		III Cappellano Capo + 23 Anni	
		III Cappellano Capo	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 Anni	
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 15 Anni	
		II Cappellano Capo + 13 Anni	
		I Cappellano Capo + 25 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 15 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Capo + 25 Anni	
		Cappellano Capo + 23 Anni	
		Cappellano Capo + 15 Anni	
		Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Addetto + 25 Anni	
		Cappellano Addetto + 23 Anni	
		Cappellano Addetto + 15 Anni	
		Cappellano Addetto + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	II Cappellano Capo	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Consigliere	CCNL del 13.4.2006 quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2004-2005
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Referendario	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL del 17.05.2004 quadriennio normativo 2002-2005 CCNL del 13.4.2006 biennio economico 2004-2005
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	

Comparto Magistratura

A) Magistratura Ordinaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magist. con funz. dirett. apicali giudicandi di legittimità	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 DPCM del 15.5.2006 triennio 2006-2008 Legge n.111 del 30.7.2007
		Magist. con funz. dirett. apicali requirenti di legittimità	
		Magist. con funz. dirett. superiori di legittimità	
		Magistrati ordinari VII valut. prof.	
		Magistrati ordinari V valut. prof.	
		Magistrati ordinari dopo 1 anno dalla III valut. prof.	
		Magistrati ordinari I valut. prof.	
		Magistrati ordinari	
		Magistrati ordinari in tirocinio	

B) Magistratura Amministrativa

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente Consiglio Di Stato	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 15.5.2006 triennio 2006-2008
		Presidente Aggiunto	
		Presidente Di Sezione ed equiparatp	
		Consigliere Di Stato ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

C) Magistratura Contabile

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 15.5.2006 triennio 2006-2008
		Procuratore Generale ed equiparato	
		Presidente di Sezione ed equiparato	
		Consigliere Corte Dei Conti ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

D) Avvocatura

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Avvocato Generale	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 15.5.2006 triennio 2006-2008
		Avvocato Generale Aggiunto	
		Avvocato IV Classe	
		Avvocato III Classe	
		Avvocato II Classe ed equiparato	
		Avvocato I Classe ed equiparato	
		Procuratore II Classe	
		Procuratore I Classe	

E) Magistratura Militare

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magistrato Corte Di Cass. Con F. Sup.	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 15.5.2006 triennio 2006-2008
		Magistrato Corte Di Cassazione	
		Magistrato Corte D'appello	
		Magistrato di Tribunale con più di 3 Anni	
		Magistrato Di Tribunale	
		Uditore Giudiziario Militare	

Comparto Carriera Diplomatica

Carriera Diplomatica

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Diplomatica	Carriera Diplomatica	Ambasciatore Ministro Plenipotenziario Consigliere D'ambasciata Consigliere Di Legazione Segretario Di Legazione	DPR n.107 del 20.1.2006 quadriennio normativo 2004-2007 DPR n.94 del 24.4.2008 biennio economico 2006-2007

Comparto Carriera Prefettizia

Carriera Prefettizia

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Prefettizia	Carriera Prefettizia	Prefetto Vice Prefetto Vice Prefetto Aggiunto Consigliere di Prefettura	DPR n.105 del 4.4.2008 quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007

Comparto Carriera Penitenziaria

Carriera Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Penitenziaria	Carriera Penitenziaria	Dirigente Generale Penitenziario Dirigente Penitenziario con incarichi superiori Dirigente Penitenziario	d.lgs n.63 del 15.2.2006

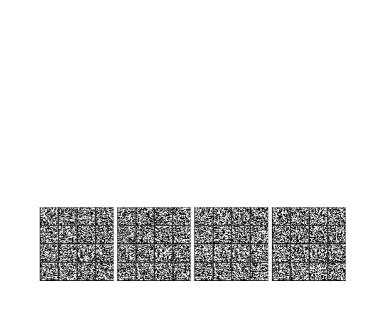
Comparto Vigili del Fuoco

Vigili del Fuoco

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale	D. lgs.13.10.2005 n. 217 e CCNL 29.11.2007
		Dirigente superiore	
		Primo dirigente con scatto 26 anni	
		Primo dirigente	
	Dirigenti medici	Dirigente superiore medico	
		Primo dirigente medico con scatto 26 anni	
		Primo dirigente medico	
	Dirigenti ginnico-sportivi	Dirigente superiore ginnico sportivo	
		Primo dirigente gin. sportivo con scatto 26 anni	
		Primo dirigente ginnico sportivo	
Direttivi	Direttivi operativi	Direttore vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore vicedirigente	
		Direttore	
		Vice direttore	
	Direttivi medici	Direttore medico-vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore medico-vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore medico-vicedirigente	
		Direttore medico	
		Vice direttore medico	
	Direttivi ginnico-sportivi	Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente	
		Direttore ginnico-sportivo	
		Vice direttore ginnico-sportivo	
personale non dirigente	Ispettori	Sostituto direttore antinc. capo con scatto conv. esperto	D. lgs.13.10.2005 n. 217 e CCNL 29.11.2007
		Sostituto direttore antincendi capo	
		Sostituto direttore antincendi	
		Ispettore antincendi esperto con scatto convenzionale	
		Ispettore antincendi esperto	
		Ispettore antincendi	
		Vice ispettore	
	Collaboratori amm.vo-contabili	Sostituto diret.amm.vo cont.le capo con scatto conv.esperto	
		Sostituto direttore amministrativo-contabile capo	
		Sostituto direttore amministrativo-contabile	
		Collaboratore amm.vo-contabile esperto con scatto conv.	
		Collaboratore amministrativo-contabile esperto	
		Collaboratore amministrativo-contabile	
		Vice collaboratore amministrativo-contabile	
	Collaboratori tecnico-informatici	Sostituto diret. tecn. inform. capo con scatto conv. esperto	
		Sostituto direttore tecnico-informatico capo	
		Sostituto direttore tecnico-informatico	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto con scatto conv	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto	
		Collaboratore tecnico-informatico	
		Vice collaboratore tecnico informatico	
	Funzionari amm.vo-contabili	Funzionario amm.vo cont.le diret. vicedir. con scatto conv.	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Funzionario amministrativo-contabile direttore-vicedirigente	
		Funzionario amministrativo-contabile direttore	
		Funzionario amministrativo-contabile vice direttore	
	Funzionari tecnico-informatici	Funzionario tecnico inform. diret. vicedir. con scatto conv.	
		Funzionario tecnico-informatico direttore-vicedirigente	
		Funzionario tecnico-informatico direttore	
		Funzionario tecnico-informatico vice direttore	
	Vigili, Capi squadra, Capi reparto	Capo reparto esperto con scatto convenzionale	
		Capo reparto esperto	
		Capo reparto	
		Capo squadra esperto con scatto convenzionale	
		Capo squadra esperto	
		Capo squadra	
		Vigile del fuoco coordinatore con scatto convenzionale	
		Vigile del fuoco coordinatore	
		Vigile del fuoco esperto	
		Vigile del fuoco qualificato	
		Vigile del fuoco	
	Assistenti	Assistente capo con scatto convenzionale	
		Assistente capo	
		Assistente	
	Operatori	Operatore esperto	
		Operatore professionale	
		Operatore tecnico	
		Operatore	

Allegato 2

Nota metodologica per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo
dei giorni di assenza (TABELLA 11 – CONTO ANNUALE 2008)

Nota metodologia per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza

Informazioni di carattere generale

Il contenuto della presente ***Nota metodologica*** integra le istruzioni riportate nella Sezione "Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella – Tabella 11".

Nel definire i *Prospetti di riferimento* sono stati seguiti i seguenti criteri:

- è stato preso a riferimento l'orario settimanale svolto dalla maggior parte dei dipendenti in ogni comparto (su 5 o 6 giorni), indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dalla singola Istituzione o dal singolo dipendente. Ciò comporta che l'Istituzione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali diversa da quella indicata nel prospetto, dovrà comunque rapportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso (cfr. Esemplificazioni);
- per le categorie per le quali non è stabilito un orario di lavoro settimanale (es.: Dirigenti, Magistrati, Professori universitari, ecc.), è stato indicato un impegno orario convenzionale fissato d'intesa con l'ISTAT, tenuto anche conto di quanto stabilito dal d.lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003 che recepisce le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE in materia di orario di lavoro.

Descrizione dei prospetti di riferimento

Informazioni utili per il calcolo dei giorni di assenza da inserire in Tabella 11, con riferimento alla macrocategoria/categoria ed eventuale qualifica, sono:

- giorni lavorativi annui: corrispondono ai giorni dell'anno solare 2008 (365 giorni) **al netto** dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative (nel caso della settimana lavorativa su 5 giorni). Nel caso della settimana lavorativa su 6 giorni, non vengono dedotti i sabati. Si rammenta che per il personale del comparto **Scuola** (docente e non docente) con contratto fino al termine dell'attività didattica, i giorni lavorativi annui (orario settimanale su 5 giorni) sono costituiti dal numero di giorni presenti nell'anno solare al netto dei sabati, delle domeniche, delle festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative, **nonché dei giorni lavorativi relativi al mese di luglio ed agosto**
- durata oraria della giornata lavorativa: corrisponde al numero di ore lavorative giornaliere ottenute rapportando l'orario lavorativo contrattuale settimanale al numero di giorni lavorativi (5 oppure 6) per settimana. L'eventuale presenza di numeri decimali esprime in centesimi la frazione di ora.

I giorni lavorativi annui e la loro durata oraria, riferiti alla sola *macrocategoria* indicano che lo stesso orario lavorativo viene svolto da tutte le categorie e qualifiche in essa comprese. Un dettaglio maggiore è riportato esclusivamente nel caso in cui l'orario lavorativo varia per *categoria* e/o *qualifica*.

Esemplificazioni

Poiché il sistema informativo SICO, relativamente alla tabella 11, non accetta valori decimali, **il numero dei giorni di assenza** che le Istituzioni debbono indicare per ciascuna qualifica/tipologia di assenza (pari alla sommatoria dei giorni di assenza effettuati nel 2008 da tutti gli appartenenti alla qualifica) **deve essere arrotondato**: per eccesso, se il decimale è uguale o superiore a 0,50; per difetto,

se il decimale è inferiore a 0,50. Se dal calcolo si ottiene un valore complessivo inferiore a 1, va comunque inserito "1".
Si riportano di seguito alcuni casi esemplificativi ai fini del calcolo del numero dei giorni di assenza:

a) Tutte le assenze da comunicare sono quelle riferibili ai soli giorni lavorativi.
- Esempio: nel caso di un dipendente che si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella tabella 11 sono 5;

b) Modalità di conversione delle giornate di assenza in caso di orario lavorativo diverso da quello indicato nei *Prospetti di riferimento*:

1 - Esempio: nel caso in cui un dipendente, con orario effettivo di lavoro settimanale di 36 ore **articolato su 6 giorni,** si assenta per 4 giorni e nel *Prospetto di riferimento,* per la sua qualifica, la settimana lavorativa **è convenzionalmente indicata in 5 giorni**, il numero dei suddetti giorni di assenza, da riportare nella Tabella 11, dovrà essere calcolato sulla base di questo ultimo orario di lavoro. L'assenza andrà trasformata, anzitutto, in termini orari (4 giorni*6 ore=24 ore di assenza complessiva) e, quindi, rapportata all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (24 ore /7,2= giorni 3,3, approssimati a 3 giorni di assenza da indicare in Tabella 11);

2 - Esempio: nel caso in cui il dipendente, che effettua dei **turni lavorativi** pari a 10 ore ciascuno (come ad esempio il personale appartenente all'area Operativa del comparto Vigili del fuoco), si assenta per 5 giorni a settimana e nel Prospetto di riferimento per la sua categoria/qualifica la settimana lavorativa **è convenzionalmente indicata in 5 giorni,** per determinare il numero di gg di assenza da riportare nella tabella 11 dovrà procedere alla trasformazione oraria dell'assenza effettuata (5 giorni*10 ore=50 ore di assenza) e successivamente rapportarla all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (50 ore/7,2=6,94 approssimati a 7 giorni di assenza). Naturalmente, dai 5 giorni in cui il dipendente si è assentato debbono essere eliminati i giorni in cui avrebbe fruito della giornata libera.

c) Regime lavorativo di Part-time
- Esempio: se, un dipendente che lavora solo 3 giorni a settimana (regime di **part-time verticale**) si assenta per malattia per 7 giorni consecutivi, i giorni di malattia da rilevare in tabella 11 saranno soltanto quelli lavorativi per il dipendente, cioè 3. La stessa metodologia di calcolo delle assenze si estende anche nei casi di part-time con prestazione lavorativa riferita ad un determinato numero di mesi consecutivi nell'anno;
- Esempio: se, un dipendente che lavora solo 3 ore al giorno (regime di **part-time orizzontale**), si assenta per una sola giornata, l'assenza andrà considerata pari a 0,50 giorni, nel caso di articolazione lavorativa su 6 giorni a settimana, e a 0,42 giorni nel caso di articolazione lavorativa su 5 giorni a settimana. In entrambi i casi, comunque, sarà necessario indicare il valore 1 nella Tabella 11;

d) Assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa
- Esempio: nel caso di un dipendente che fruisce di permessi giornalieri di 2 ore (ad es. permessi previsti dalla legge 104/92), per 20 gg in un anno, il numero di giorni da indicare in tabella 11 nell'opportuna colonna sarà pari a:
  - 6 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 5 gg a settimana (2*20/7.2=5.55 arrotondato a 6)
  - 7 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 6 gg a settimana (2*20/6=6.66 arrotondato a 7)

e) Assenze per Ferie
- Esempio: per il dipendente che svolge l'orario lavorativo settimanale su 6 gg, ma per il quale, nel *Prospetto di riferimento,* la settimana lavorativa è convenzionalmente indicata in 5 giorni, il numero massimo (annuo) di giorni di ferie da rilevare nella tabella 11 sarà di 26 giorni e non di 30 giorni.

Si elencano di seguito i Prospetti di riferimento per singolo comparto di contrattazione.

Prospetti di riferimento per comparto

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 6 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Medici	Medici	**301**	**6,3**
	Veterinari		
	Odontoiatri		
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	**301**	**6,3**
	Dirig. Ruolo professionale		
	Dir. Ruolo tecnico		
	Dir. Ruolo ammini strativo		
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario	**301**	**6**
	Profili ruolo professionale		
	Profili ruolo tecnico		
	Profili ruolo amministrativo		
Altro personale	Direttori generali	**301**	**7,5**
	Personale contrattista		

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	**252**	**9**
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	**252**	**9**
Medici	Medici	**252**	**7,6**
Professionisti	Professionisti	**252**	**7,2**
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. ruolo ad esaurimento	**252**	**7,2**
Personale non dirigente	Area c	**252**	**7,2**
	Area b		
	Area a		
Altro personale	Direttori generali	**252**	**9**
	Personale contrattista	**252**	**7,2**

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	252	9
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	252	7,2
	Tecnologi		
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Direttori generali	252	9
	Personale contrattisti	252	7,2

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI E REGIONI A STATUTO SPECIALE			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Segretari	Segretari comunali e provinciali	252	9
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale non dirigente	Categoria D	252	7,2
	Categoria C		
	Categoria B		
	Categoria A		
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	252	9
	Restante personale	252	7,2
	Direttori generali	252	9
	Personale contrattista	252	7,2

MINISTERI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente di 2^ fascia	252	9
Medici ministero salute	Medici ministero salute	252	9
Personale non dirigente	Terza Area	252	7,2
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

MONOPOLI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente di 2^ fascia	252	9
Personale non dirigente	Area C	252	7,2
	Area B		
	Area A		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

SCUOLA				
Macrocategoria	**Categoria**	**Qualifica**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
			Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	252	9
Personale del comparto	Insegnanti a tempo indeterminato	Doc. laur. ist. sec. II grado	252	4
		Doc. scuola media ed equip.	252	4
		Ins. sc. elementare ed equip.	252	5,2
		Ins. scuola materna	252	5,4
		Ins. dipl. istit. ii grado	252	4
		Personale educativo	252	6
	Ins. di sostegno a t. d. con contratto annuale	Doc. laur. sost. ist.sec. II grado t. deter.annuale	252	4
		Doc. laur. sost. scuola media t.deter. annuale	252	4
		Doc. dipl. sost. scuola elem. t. deter. annuale	252	5,2
		Doc. dipl.sost. sc. materna t. det. annuale	252	5
		Doc. dipl. sost.ist. sec. II grado t. det. annuale	252	4
	Ins. di sostegno a t. d. con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. laur. sost. ist. sec. ii grado t. deter. non annuale	208	4
		Doc. laur. sost. scuola media t.deter. non annuale	208	5,2
		Doc. dipl. sost scuola elem. t. deter. non annuale	208	5
		Doc.dipl.sost.sc. materna t.det. non annuale	208	4
		Doc. dipl. sost.ist. sec. ii grado t. det. non annuale	208	6
		Doc.relig. scuola second. t. d.con contr. termine att. did.	208	5,2
		Doc.relig. scuola elementare t. d. contr. termine att. did.	208	5,4
	Insegnanti di sostegno a t. indeterminato	Doc. laur. sost. ist.sec. II grado	252	4
		Doc. laur. sost. scuola media	252	4
		Doc. dipl. sost. scuola elementare	252	5,2
		Doc. dipl. sost. scuola materna	252	5,4
		Doc. dipl. sost. ist. sec.II grado	252	4
	Personale a.t.a. a tempo indeterminato	Dir. serv. gen. ed amm.	252	7,2
		Coordinatore amm.vo		
		Coordinatore tecnico		
		Assistente amministrativo		
		Assistente tecnico		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere		
		Collaboratore scolastico dei servizi/Addetto alle aziende agrarie		
	Personale a.t.a. t. d. con contratto annuale	Dir. serv. gen. ed amm.tempo deter.	252	7,2
		Coordin. amm.vo t. det. annuale		
		Coordin. tecnico t. det. annuale		
		Assistente amm.vo tempo det. annuale		
		Assistente tecn. tempo det. annuale		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere a tempo determ. annuale		
		Collaboratore scolastico dei servizi/Addetto alle aziende agrarie a tempo det. annuale		
		Collab. scolast. t. deter. annuale		
	Insegnanti a t.d. con contr. fino al termine att. didattica	Doc. laur. ist. sec. II grado t. determ. non annuale	208	4
		Doc. scuola media ed equip. tempo determ. non annuale	208	4
		Ins. sc. elementare e equip. tempo determ. non annuale	208	4
		Ins. scuola materna tempo determ. non annuale	208	5,2
		Ins. dipl. istit. II grado tempo determ. non annuale	208	5,4
		Pers. educat. t. det. non annuale	208	4
		Doc.relig. scuola elem. materna t. d. contr. termine att. did.	208	4
		Doc.relig. scuola second. t. d. contr. termine att. did.	208	4
	Insegnanti a t.d. con contratto annuale	Doc. laur. ist. sec. II grado tempo determ. annuale	252	4
		Doc. scuola media ed equip. tempo determ. annuale	252	5,2
		Ins. sc. elementare e equip. tempo determ. annuale	252	5
		Ins. scuola materna tempo determ. annuale	252	4
		Ins. dipl. istit. II grado tempo determ. annuale	252	6
		Pers. educat. t. det. annuale	252	4
		Doc.relig. scuola second. t. d. con contr. annuale	252	5,2
		Doc.relig. scuola elementare t.d. con contr. annua annuale	252	5
	Personale a.t.a t.d. con contr. fino al termine att. didattica	Dir. serv, gen. ed amm. tempo deter. non annuale	208	7,2
		Coordin. amm.vo t. det. non annuale		
		Coord. tecnico t. det. non annuale		
		Assist.amm.vo tempo det. non annuale		
		Assist.tecn. t. determ. non annuale		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere t. deter. non annuale		
		Collaboratore scol. dei serv./Addetto alle aziende agrarie a tempo det. non annuale		
		Collab. scolast. t. deter. non annuale		
	Docenti di religione	Docente di religione scuola secondaria	252	5,2
		Docente di religione scuola elem. e materna	252	5

ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE-AFAM			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Professori	Professori	252	4
	Professori a Tempo Det. Annuale		
	Professori a Tempo Det. Non Annuale		
Personale Amministrativo e Tecnico	Personale Elevate Professionalita	252	7,2
	Responsabile Amministrativo		
	Personale Delle Aree		
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. Annuale		
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale		
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Annuale		
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. non Annuale		
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. non Annuale		
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Non Annuale		

UNIVERSITA'				
Macrocategoria	**Categoria**	**Qualifica**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
			Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	252	3,65
		Professore ordinario tempo def.	252	2,5
		Professore straordinario tempo pieno	252	3,65
		Professore straordinario tempo def.	252	2,5
		Professore associato conf. Tempo pieno	252	3,65
		Professore associato conf. Tempo def.	252	2,5
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	252	3,65
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	252	2,5
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno	252	2,5
		Ricercatore conf. Tempo definito	252	1,54
		Ricercatore non confermato	252	2,5
		Ricercatore non confermato dopo 1 anno	252	2,5
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	252	2,5
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	252	1,54
	Professori incaricati		252	1,2
Dirigenti	Dirigenti		252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia		252	9
	Qualifiche ad esaurimento			
Personale elevate professionalità	Categoria EP		252	7,2
Personale non dirigente	Categoria D		252	7,2
	Categoria C			
	Categoria B			
Altro personale	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	252	1,9
	Personale contrattista	Contrattisti	252	7,2

CORPI DI POLIZIA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Restante personale	252	7,2

FORZE ARMATE			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale tratt. superiore	Personale trattamento superiore	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Restante personale	252	7,2

MAGISTRATURA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale della magistratura	Magistrati	252	9

CARRIERA DIPLOMATICA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera diplomatica	Carriera diplomatica	252	9

CARRIERA PREFETTIZIA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera prefettizia	Carriera prefettizia	252	9

CARRIERA PENITENZIARIA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera penitenziaria	Carriera penitenziaria	252	9

AGENZIE FISCALI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^fascia	252	9
	Terza Area con incarico dirigenziale provvisorio		
Personale non dirigente	Terza Area	252	7,2
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^fascia	252	9
Personale non dirigente	Terza Area	252	7,2
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

A.S.I.			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	252	9
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	252	7,2
	Tecnologi		
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Direttori generali	252	9
	Personale contrattista	252	7,2

UNIONCAMERE			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigente	Dirigente	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

ENEA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale non dirigente	Personale a livelli	252	7,4
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

ENAC			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigente	Dirigente	252	9
Professionisti	Professionisti	252	7,2
Personale non dirigente	Area C	252	7,2
	Area B		
	Area A		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

CNEL			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	252	9
Personale non dirigente	Area C	252	7,2
	Area B		
	Area A		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

ENTI DELL'ART. 60			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale dirigente		252	7,2
Personale non dirigente		252	7,2
Altro personale		252	7,2

VIGILI DEL FUOCO			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Direttivi	Direttivi	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2

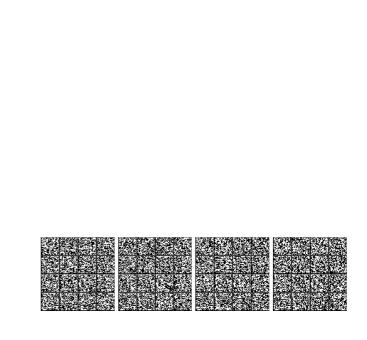
Nota: Occorre tenere presente che il personale operativo della macrocategoria "Personale non dirigente" ha un orario di lavoro articolato in turni. I dati riportati si riferiscono al personale amministrativo

AUTORITA' INDIPENDENTI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale dirigente	Dirigenti	252	7,2
Personale non dirigente		252	7,2
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

Allegato 3

Elenco delle voci di spesa di tabella 13

per comparto di contrattazione

INDENNITÀ E COMPENSI ACCESSORI COMUNI A TUTTI I COMPARTI

Voci di spesa comuni a tutti i comparti di contrattazione

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I422	**Indennità di vacanza contrattuale**	Nel conto annuale va rilevata esclusivamente la spesa per IVC pagata nel 2008 ai sensi dell'articolo 33 del d.l. 185/2008 e relativa all'annualità 2008 ed al biennio contrattuale 2008-2009 (sia per il personale dirigente sia non dirigente). Il pagamento dell'IVC avvenuto nell'anno 2009, non dovrà essere rilevato nel conto annuale anno 2008
S998	**Arretrati anni precedenti** (**)	Non vanno comunicate in tale voce le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti **sistematicamente** nell'anno successivo a quello di competenza, che pertanto vanno inserite nelle corrispondenti colonne come se fossero emolumenti di competenza dell'anno oggetto di rilevazione.
S999	**Altre indennità** (***)	Spesa per ogni altra indennità o emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.
T101	**Straordinario**	Compensi per lavoro straordinario.

(*) Ad esclusione del comparto della Magistratura

(**) Per gli enti del SSN, che inviano i dati secondo il principio della competenza economica, in tale colonna vanno indicate solo le somme collocate tra le sopravvenienze passive. Riguardo alle somme relative ad anni precedenti, corrisposte nel 2008, le stesse non vanno indicate se già rilevate tra i costi di competenza dell'anno di riferimento.

(***) Va rilevata in tale colonna:

- le somme corrisposte a titolo di ***assegno alimentare*** spettante al personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva
- l'indennità percepita dal dipendente in ***congedo straordinario*** per assistenza ai figli con handicap, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001.
- il pagamento di **ferie non godute** per il personale in servizio per l'intero anno di rilevazione o per una parte di esso, qualora non sia possibile distinguere le singole voci retributive (stipendio, IIS, RIA, etc…) da inserire nelle apposite colonne di Tabella 12.

Per altre spese da rilevare in corrispondenza di tale voce, si rimanda alle tabelle specifiche di comparto.

Voci di spesa per comparto di contrattazione

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I202	**Indennità di direzione di struttura complessa**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I204	**Indennità di esclusività**	▪ Art. 33, c. 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria ▪ Art. 33, c. 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 e lett. B, punto 1, C.C.N.L. 3.11.05 e artt. 5, 6 e 7 C.C.N.L. 5.7.06 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33 c. 1, lett. A, punto 4 e lett. B, punto 1, C.C.N.L. 3.11.05 e artt. 3, 4, 5 e 6 C.C.N.L. 5.7.06 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I216	**Indennità di specificità medico-veterinaria**	▪ Art. 33, c. 1 lett. A, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria.
S204	**Pronta disponibilità**	▪ Art. 44, c. 1, C.C.N.L. 1.9.95 a art. 7 C.C.N.I. 20.9.01 comparto sanità. ▪ Art. 17 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 17 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
S212	**Altri compensi per particolari condizioni di lavoro**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa. ▪ Art. 32, lett. f, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità. In questa voce vanno rilevati tutti i compensi (non ricompresi nelle voci di pronta disponibilità, compenso per turni di guardia notturni e straordinario) dovuti per la remunerazione di particolari condizioni di lavoro, disagio, pericolo o danno a carattere fisso e continuativo e/o di natura accessoria (indennità di turno, per servizio notturno e festivo, bilinguismo, profilassi antitubercolare, rischio radiologico per il personale medico, polizia giudiziaria, etc.).
S616	**Indennità di funzione per posizioni organizzative**	▪ Artt. 32 e 36 C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità
S630	**Compensi per produttività**	▪ Art. 32, c. 1, lett. g, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità. Comprende i compensi legati alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi e premi per la qualità della prestazione individuale.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
S806	**Indennità di coordinamento**	▪ Art. 10 C.C.N.L. 20.9.01 comparto sanità.
S820	**Compenso per turni di guardia notturni**	▪ Artt. 7, c.2 e 8, c.2 dei CCCCNNL 5.7.2006, rispettivamente per le Aree III e IV della Dirigenza

Le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, a differenza delle altre Istituzioni, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001 inviano i dati di spesa in termini di competenza economica invece che di cassa.
Per il SSN, la voce "**Altre indennità**" comprende tra l'altro:

- Assegno personale:
  - art. 33, c. 1, lett. A, punto 6 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità professionale specifica (ivi compresa l'indennità di rischio radiologico per i tecnici sanitari di radiologia medica):
  - artt. 30, comma 5 e 32, lett. e, C.C.N.L. 7.4.99 e art. 28 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
  - art 5 CCNL 20.9.01 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità;
  - art. 7 CCNL 5.6.06 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità;
- Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello:
  - art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, C.C.N.L 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità per l'assistenza domiciliare:
  - art. 26 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
- Indennità SERT:
  - art. 27 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità.

I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I144	**Indennità di ente**	▪ Art. 26 CCNL 02/05.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal C.C.N.L. 2002-2005 del personale dirigente dell'area VI. (art. 49, comma 1 lett. c; d;) ▪ Retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31 - 34 - 35 del C.C.N.L. biennio economico 96-97). ▪ Indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del C.C.N.L. quadriennio 1994-97).
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal C.C.N.L. 2002-2005 del personale dirigente dell'area VI. (art. 49, comma 1 lett. e) ▪ Retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del C.C.N.L. biennio economico 96/97).
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Art. 32, comma 2, 5^ alinea del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001.
S616	**Indennità funzione di posizioni organizzative**	▪ Indennità previste dall'art. 17 del CCNL del 19/02/1999 quadriennio 1998-2001. ▪ Compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni).
S630	**Compensi produttività**	▪ Artt. 32 comma 2, 1^ alinea e 44 comma 2, del C.C.N.L. quadriennio 1998-2001.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
S708	**Incentivo alla mobilità**	▪ Art. 32 – comma 2 – alinea 4 del CCNL 98/01.
La voce "*Altre indennità*" - cod. S999 comprende, oltre ad altre indennità non rientranti nelle categorie sopra elencate, ***l'Indennità di bilinguismo*** di cui all'art. 68 del CCNL 2002/2005 del 1° agosto 2006, erogata ai Dirigenti degli uffici delle Province autonome di Trento e Bolzano e della Regione Valle d'Aosta.		

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I139	**Indennità della valorizzazione professionale**	▪ Artt. 3 e 8 del CCNL 21.2.2002 (II biennio 2000-2001).
I144	**Indennità di ente**	▪ Art. 71 (I biennio 1998-1999) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I145	**Indennità di responsabilità**	▪ Art. 10 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	▪ Art. 47 del CCNL 21.2.2002.
I148	**Indennità per oneri specifici**	▪ Art. 8 del CCNL 5.3.98 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-99) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I149	**Indennità strutture di particolare rilievo**	▪ Art. 9 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I305	**Indennità di posizione**	▪ Art. 46 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-1995), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S201	**Indennità di turno**	▪ Art. 47 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Lett. b) dell'art. 43 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95),art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S630	**Compensi di produttività**	▪ Artt. 43 e 45 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
La voce "Altre indennità" - cod. S999 comprende, oltre ad altre indennità non rientranti nelle categorie sopra elencate, **l'indennità di responsabilità** per i CTER del IV livello, funzionari di amministrazione, ricercatore e tecnologo, istituita ai sensi dell'art. 10 del CCNL 7.4.2006.		

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I125	**Indennità di vigilanza**	Art. 26 comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.
I143	**Personale scolastico**	Tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.
I207	**Retribuzione di posizione**	La retribuzione di posizione va indicata al netto della quota trasferita allo stipendio (in applicazione del CCNL 12.02.2002). ▪ Segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001). ▪ Dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999). ▪ Personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999. ▪ Eventuale retribuzione di posizione prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001). ▪ Dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999). ▪ Personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999. ▪ Eventuale retribuzione di risultato prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C. ▪ Compensi per incentivi alla progettazione di cui all'art. 18 della L. 109/94 (Legge Merloni) e all'art. 37 del contratto vigente corrisposti al personale dirigenziale
I222	**Indennità di comparto**	▪ Art. 33 del CCNL del 22/1/2004.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17 comma 2, lett. d ed e del C.C.N.L. dell'1.04.1999; ▪ Indennità di pronta reperibilità.
S615	**Fondo specifiche responsabilità**	▪ Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.04.1999, come integrato dall'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 09/05/2006 "Compensi per particolari responsabilità".
S630	**Compensi produttività**	▪ Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000). ▪ Compensi erogati in applicazione alla Legge Merloni. (legge n. 109/1994) erogate al solo Personale Non Dirigente
T101	**Straordinario**	Oltre alla somma a completo carico dell'Ente locale, vanno rilevata anche: ▪ la spesa sostenuta per la partecipazione a seggi elettorali

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		▪ lo straordinario corrisposto per calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22/1/2004. ▪ la somma per lavoro straordinario rimborsata da altre amministrazioni. Rammentando che all'atto del rimborso, l'Ente locale in Tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale", indicherà l'importo ricevuto. **Si ricorda che lo straordinario non può essere corrisposto al personale dirigente nonché a segretari comunali e provinciali.**

Per le Regioni ed Autonomie Locali la voce "**Altre indennità**" comprende tra l'altro:

- indennità una tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell' 1.4.1999;
- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.09.2000);
- le spese per assegni ad personam, corrisposti a dipendenti comunali;
- le spese per il personale che ha collaborato per il censimento ISTAT;
- maturato economico previsto dall' art. 35, comma 1 lettera b) del C.C.N.L. del 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del C.C.N.L. quadriennio 1998/2001 del 5.01.2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;
- differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione (mansioni superiori);
- compenso dei vigili riassorbibile;
- indennità di preavviso;
- diritti di rogito (segreteria) ed altri diritti corrisposti ai segretari comunali in convenzione;
- indennità corrisposta al Segretario comunale quale Direttore generale;
- indennità erogata ai Segretari a scavalco
- compensi per diritti di segreteria di cui all'art. 25 del C.C.N.L. Area Dirigenza del 22/02/2006;
- somme corrisposte ai dipendenti come incentivo all'attività di recupero dell'evasione ICI (Imposta comunale sugli immobili);
- compenso per il tecnico comunale;
- i più elevati importi della indennita' integrativa speciale attualmente in godimento da parte delle Categorie B e D, ovvero posizione di accesso B3 e D3 conservati come "assegno personale non riassorbibile (L'Art. 29, comma 4, del CCNL 22/01/2004;
- indennità di qualifica ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. del 31/03/1999.

MINISTERI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I110	**Indennità di amministrazione**	Art. 22 CCNL 2002-2005 e art.31 CCNL 2006-2009
I207	**Retribuzione di posizione**	retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	**Retribuzione di risultato**	retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I518	**Indennità extracontrattuale non finanziata con FUA**	Spese eventuali sostenute per indennità previste da particolari disposizioni extracontrattuali per specifiche categorie di personale non finanziate con le risorse del F.U.A.
S201	**Indennità di turno**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo (es. indennità previste dal DPR n. 18/67 per il personale del Ministero degli Affari Esteri).
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S616	**Indennità funzione posizioni organizzative**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S630	**Compensi produttività**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 32 CCNL 1998-2001
Per il Ministero Affari Esteri. Gli aumenti per situazioni di famiglia, spettanti al personale in servizio all'estero, vanno rilevati nella riga "Assegni per nucleo familiare" cod. L005 di Tabella 14. Le rimanenti spese a titolo di contributi e rimborsi vanno riportate nelle righe di Tabella 14.		

SCUOLA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	**Compenso ore eccedenti**	Art. 30 del CCNL 29.11.2007 che rimanda alla normativa vigente all'atto della stipula del predetto contratto.
I152	**C.i.a. (Comp. Indiv. Accessorio)/Indennità direzione DSGA p. fissa**	Art. 82 del CCNL 29.11.2007 (**C.I.A**. che non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale docente ed educativo in quanto detto compenso è assorbito dall'indennità di direzione) / **Indennità di direzione – quota fissa,** di cui all'art 56 del CCNL 29.11.2007 (sostituisce la precedente indennità di amministrazione ex art. 55 del CCNL 24.7.2003) .
I155	**Retribuzione professionale docenti**	Art. 83 del CCNL 29.11.2007 (compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente previsto).
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006 - dirigenza scolastica.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 52, lettera d) del CCNL 11.4.2006 - dirigenza scolastica.
I139	**Indennità della valorizzazione professionale**	Art.7 del CCNL 7.12.2005
S124	**Indennità di esame**	Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999 - Circolare Ministeriale n. 67 del 12 giugno 2002 – Circolare Ministeriale n. 52 dell'11 giugno 2003- Nota 21.06.2004 - Legge 11.01.2007, n.1.
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03 come modificato dalla sequenza contrattuale 02.02.2005.
S129	**Ind. Direzione incaric. della dirig.**	Art 21 del CCNL 26.5.99 ed all'art. 33 del CCNI 1998/2001 richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03 come modificato dalla sequenza contrattuale 02.02.2005
S135	**Compenso indennità miglioramento offerta formativa**	In tale colonna vanno rilevate le spese sostenute per le indennità che di seguito si elencano: • Attività aggiuntive del personale docente (art. 88, comma 2, lett. a), b), c) d) del CCNL 29.11.07) • Incarichi per funzioni strumentali (art. 33 del CCNL 29.11.2007) • Compensi da corrispondere ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88,comma 2, lettera f , CCNL 29.11.2007) • Indennità di bilinguismo e trilinguismo. (art.88,comma 2, lett. h, CCNL 29.11.2007) • Attività complementare di educazione fisica (art. 87, CCNL 29.11.2007) • Compenso spettante al personale che sostituisce il DSGA e indennità di direzione- quota variabile, spettante al DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) del CCNL 29.11.07) • Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL 29.11.07) • Incarichi specifici ATA (art. 47 del CCNL 29.11.07 come modificato dall'art. 1 della sequenza contrattuale 24.7.2008) • l'Indennità di turno notturno e festivo (Art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29.11.2007)

SCUOLA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		• Compensi per il personale docente e ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o di istituto nell'ambito del POF. Art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29.11.2007.
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il personale del comparto in servizio presso le Scuole italiane all'estero dal (es. assegno di sede ed altre indennità previste dal D.. Lgs. N. 62/98- capo III – art. 27 e ss.).

AFAM		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	**Compenso ore eccedenti**	Compenso ore di didattica aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo
I152	**C.i.a. Comp. Indiv. Accessorio**	Art. 5 CCNL 11.4.2006. Non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale direttivo ed al personale docente.
I155	**Retrib. Prof.le docenti**	Art. 6 CCNL 11.4.2006
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 56 e 5 del CCNL personale area V dell'11.4.2006 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 57 e 6 del CCNL personale area V dell'11.4.2006 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
S124	**Indennità di esame**	Spesa attribuita con decreto del MIUR in base alle accertate esigenze.
S127	**Attività aggiuntive**	Artt. 23 comma 2 e art. 32, comma 1, lett. b) del CCNL 16.02.2005 - attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale ATA.
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005.
S129	**Ind. direzione incaric. della dirig.**	Indennità di direzione (art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005), corrisposta transitoriamente al personale docente incaricato della dirigenza in sostituzione dell'indennità ex art. 6 D.P.R. n. 132/03.
S130	**Indennità di amministrazione**	Art. 7 CCNL 11.4.2006
S207	**Indennità servizio notturno e festivo**	Art 36, comma 1, lett. c) del CCNL 16.02.2005.

UNIVERSITÀ		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	art. 92 CCNL 16.10.2008
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2004-2005 – Area VII- del 05.03.2008 e del personale EP prevista dall'art. 76 del CCNL 16.10.2008
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2004-2005 –Area VII- del 05.03.2008 e del personale EP prevista dall'art. 76 del CCNL del 16.10.2008
I304	**Indennità di ateneo**	Spesa riferita all'art.85 del CCNL 16.10.2008
I421	**Indennità De Maria**	Indennità di perequazione tra personale universitario, docente e non docente e personale del comparto sanità come previsto dall'art. 31 DPR 761/79. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella Tabella 14 al codice P090.
I145	**Indennità di responsabilità**	Spesa prevista per le categorie B, C e D art. 91 del CCNL 16.10.2008

UNIVERSITÀ		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I450	**Assegno personale pensionabile**	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I602	**Assegno aggiuntivo docenti e ricercatori**	Art. 39 del DPR n. 382/80.
I530	**Indennità rettorale**	Solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate in Tabella 13 con esclusione dei gettoni di presenza. Non vanno rilevati i compensi previsti per cariche ricoperte da estranei all'Amministrazione (es. rappresentanti degli studenti nel CDA).
S604	**Compensi oneri rischi e disagi**	art. 88 comma 2 lettera c del CCNL 16.10.2008
S611	**Supplenze**	Spesa per le supplenze svolte dal personale docente e ricercatore di ruolo, sia interno che esterno all'Ateneo.
S630	**Compensi produttività**	Spesa dei compensi per la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi nonché i premi per la qualità delle prestazioni individuali (art.89 CCNL 16.10.2008)

CORPI DI POLIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I513	**Assegno funzionale**	▪ Art. 3 DPR 220/2006 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 7 DPR 220/2006 (per l'ordinamento militare).
I514	**Ind. pensionabile**	▪ Art. 4 DPR 170/2007 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 22 DPR 170/2007 (per l'ordinamento militare).
I516	**Ind. operativa**	▪ Tale voce deve comprendere oltre all'indennità base anche le sue maggiorazioni riconosciute in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95) ed al tipo di impiego nonché le indennità supplementari come previsto dall'art. 5 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 12 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I519	**Ind. personale all'estero**	▪ Trattamento di lunga missione all'estero previsto dalla legge n. 642/1961.
S219	**Servizi esterni**	▪ Art. 8 DPR 170/2007 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 26 DPR 170/2007 (per l'ordinamento militare).
S625	**Festività particolari**	▪ Art. 7 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 14 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	▪ Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S305	**Indennità di ordine pubblico e sicurezza pubblica**	▪ Art. 10 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 49 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S308	**Indennità notturna**	▪ Art. 12 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 51 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S309	**Indennità festiva**	▪ Art. 6 DPR 301/2004 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 13 DPR 301/2004 (per l'ordinamento militare).
S629	**Fondo efficienza compiti istituzionali**	▪ Art. 5 DPR 170/2007 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 23 DPR 170/2007 (per l'ordinamento militare).
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge

CORPI DI POLIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		838/73. Tale indennità non va rilevata per i contratti "civili" dei Corpi di Polizia (Corpo forestale, Polizia di Stato e Polizia penitenziaria). Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; ▪ gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; ▪ il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
Le *indennità di missione*, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14. Per la **Guardia di Finanza** e per **l'Arma dei Carabinieri** il "*Compenso forfettario d'impiego*" va riportato nella colonna "Altre indennità".		

FORZE ARMATE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I515	**Ass. funzionale e omogen. stip.**	Art. 3 DPR 221/2006.
I516	**Ind. operative di base**	Art. 5 co. 1 DPR 302/04.
I519	**Ind. personale all'estero**	L. 642/1961.
I521	**Importo aggiuntivo pensionabile**	Art. 4 DPR 171/2007.
I836	**Indennità operative supplementari**	Art. 5 co. 2 DPR 302/04.
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S309	**Indennità festiva**	Art. 6 DPR 302/2004.
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73. Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; ▪ gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; ▪ il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
S629	**Fondo efficienza compiti istituzionali**	**DPR 171/2007**
S635	**Compenso forfettario di guardia e impiego**	Art. 9 DPR 171/2007
Le *indennità di missione*, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14.		

MAGISTRATURA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I128	**Assegno magistrati**	Art. 3 L. 19 febbraio 1981 n. 27.
I402	**Indennità seconda lingua**	L. 454/80 e successive modificazioni.

MAGISTRATURA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.

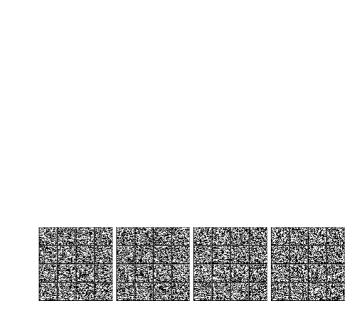
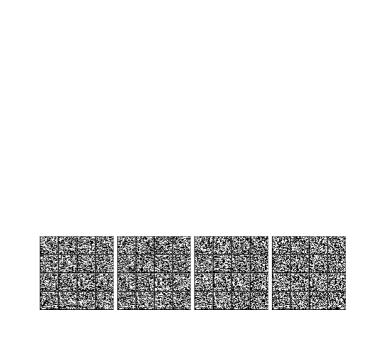
CARRIERA DIPLOMATICA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Art.7 DPR 94/2008
I212	**Retribuzione di risultato**	Art.8 DPR 94/2008
S619	**Ind. servizio all'estero**	Art. 5 D. Lgs. 62/98.
S620	**Trattamento di reggenza**	Art. 15 D. Lgs. 62/98.
S622	**Assegno di rappresentanza**	Art. 6 D. Lgs. 62/98.

CARRIERA PREFETTIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 22 DPR 105/2008
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 23 DPR 105/2008
I402	**Ind. seconda lingua**	Art. 25 DPR 316/2001.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.

CARRIERA PENITENZIARIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I 514	**Indennità pensionabile**	Art. 4 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile).
I 837	**Indennità di posizione e perequativa**	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003

AGENZIE FISCALI - MONOPOLI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I100	**Assegno stipendiale incarico provvisorio**	Importo relativo alla differenza stipendiale tra la posizione economica della terza area di appartenenza e lo stipendio dirigenziale erogato al personale con incarico dirigenziale provvisorio (Assegno stipendiale reggenza)
I107	**Indennità di agenzia**	Art. 87 del CCNL 2002-2005.
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area 1. (art. 49, comma 1, lett. c; d); Importo corrisposto a titolo di Assegno di Posizione Reggenza per il personale con incarico dirigenziale provvisorio
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.(art. 49, comma 1 lett. e)
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S201	**Indennità di turno**	Artt. 34 e 85 CCNL 2002-2005.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S616	**Indennità funzione di posizioni organizzative**	Artt. 27, 28 e 85 CCNL 2002-2005.
S630	**Compensi di produttività**	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 85 CCNL 2002-2005.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO			
Codice		Voci di spesa	Descrizione
I	109	**Indennità di presidenza**	art. 85 del CCNL 2002-2005.
I	207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL del 13.4.2006 quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2004-2005 del personale dirigente dell'Area 1.
I	212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL del 13.4.2006 quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2004-2005 del personale dirigente dell'area 1.
I	450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I	517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.
S	201	**Indennità di turno**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	604	**Compensi oneri rischi e disagi**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	616	**Ind funz. Posiz. Organiz.**	Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002/2005.
S	630	**Compensi produttività**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005

VIGILI DEL FUOCO		
Codice	Voci di spesa	Descrizione
I207	**Retribuzione di posizione**	Art.9 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
I209	**Indennità notturna e festiva**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I210	**Indennità mensile di volo**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I211	**Indennità mensile operatori subacquei**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I212	**Retribuzione di risultato**	Art.9 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
I224	**Indennità mensile**	Art.5 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale non dirigente e non direttivo)
I303	**Indennità di rischio**	Art.4 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale non dirigente e non direttivo)
I320	**Maggiorazione indennità di rischio**	Art.4 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale non dirigente e non direttivo)
S201	**Indennità di turno**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S608	**Fondo remunerazione di particolari responsabilità**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S616	**Indennità funzioni posizioni organizzative**	Art.9 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
S630	**Compensi produttività**	Art.9 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)

Glossario

Glossario

Acquisizione dei dati

Consiste nell'invio delle informazioni richieste (conto annuale; relazione allegata al conto annuale; indagine congiunturale trimestrale - monitoraggio - per 840 Comuni, Province, Comunità montane, ASL/AO/IRCCS/Aziende Ospedaliere Universitarie; allegati al bilancio):

- tramite accesso diretto a SICO (on-line), a cura del Responsabile del procedimento amministrativo o dell'end-user di ciascuna Istituzione;

- tramite l'invio di appositi kit excel;

- tramite il trasferimento dei dati in SICO, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.

Allegati delle spese di personale al bilancio di previsione

Gli allegati sono costituiti da modelli che dimostrano, analiticamente, per qualifica e singola voce di spesa, come si perviene allo stanziamento di spesa per il personale dando conto della forza presente nel corso dell'anno (Anni persona) e degli emolumenti che si prevede di corrispondere nonché della contribuzione a carico del datore di lavoro.

La normativa vigente per gli enti pubblici recata dal DPR n.97/2003 (art. 11, comma 9) ne prevede l'inserimento nel bilancio di previsione tra gli allegati che accompagnano i documenti contabili.

L'inserimento dei dati in SICO è previsto per il bilancio dello Stato, con riferimento ai singoli stati di previsione (cfr. apposita circolare indirizzata alle amministrazioni dello Stato), e per il settore pubblico limitatamente ad alcune tipologie di enti (enti pubblici non economici, università, istituzioni ed enti di ricerca). A decorrere dal 2007 sono tenuti all'inserimenti dei dati in SICO anche le Agenzie fiscali, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, il Consiglio superiore della magistratura).

A.N.C.I.

Associazione Nazionale Comuni Italiani.

L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8104 Comuni italiani, è un'associazione unitaria a carattere nazionale. Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

Anni Persona — Denominazione con cui si indicano, in sede di determinazione delle previsioni di spesa del personale (*allegati delle spese di personale ai bilanci di previsione*), le unità di personale che si prevede di pagare nel corso di un esercizio finanziario. Utilizzando gli anni persona, in luogo dei presenti, è possibile rapportare il numero delle unità in servizio all'effettiva durata della prestazione lavorativa nel corso dell'esercizio finanziario e quindi calcolare con più precisione la relativa spesa. Un anno persona equivale ad 1 unità di personale a tempo pieno in servizio per 12 mesi. Per le riduzioni si forniscono i seguenti esempi: si indicherà con 0,8 l' unità in servizio per 12 mesi in regime di part-time all'80%; con 0,5 l'unità di personale a tempo pieno assunta con decorrenza 1° luglio (se con prestazione lavorativa al 50% si indicherà 0,25); l'unità di personale cessata dal 1° settembre sarà equivalente a 0,67; si indicherà con 0 il personale in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'anno. Il calcolo per le riduzioni si effettua come segue: nel caso di cessazione dal servizio dal 1° settembre si considerano 8 mesi di servizio, pertanto 8/12=0,67; nel caso di assunzione dal 1° luglio si considerano 6 mesi di servizio, pertanto 6/12=0,5; nel caso di part-time all'80% per 12 mesi si considera 1*80%=0,8.

Approvazione dei dati — È la fase di definitiva validazione dei dati inviati dalle Istituzioni effettuata, dall'Ufficio di monitoraggio di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP), ai fini della loro divulgazione e del loro utilizzo per i documenti di finanza pubblica.

A.Ra.N. — Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.

È l'organismo tecnico che ha la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. Svolge pertanto tutte le attività relative alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego.

Arretrati anni precedenti — Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, i compensi accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.

Arretrati anno corrente — Spese per voci retributive fisse relative ad uno o più mesi dello stesso anno di rilevazione, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;
- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente" per le voci retributive a carattere stipendiale (Tabella 12).

Assegno ad personam — Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in Tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".

Assegno alimentare — L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13.

Assegno per il nucleo familiare

Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari (es. per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari), vanno indicati in Tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".

Banca delle ore

Istituto contrattuale che prevede la costituzione di un Conto individuale di ore di lavoro straordinario che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:

definire il limite annuo in contrattazione integrativa;

fruire del riposo entro l'anno successivo;

verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,

le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.

Browser

Tradotto letteralmente dall'inglese, significa scorri pagine. È un'interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato. Due browser noti sono Netscape e Internet Explorer (IE) di Microsoft.

Campione dei comuni

È costituito da 840 comuni che inviano i dati sintetici di organico e di spesa ai fini dell'indagine congiunturale trimestrale (cfr. voce "Monitoraggio").

Cantieri scuola e lavoro

Riguardano i lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell'ambiente, dell'energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali (es. legge regionale Lazio del 25.07.1996, n. 29). Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione e, ai fini della rilevazione del conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella Tabella 14, voce "Altre spese") indicando i finanziamenti ricevuti nella stessa Tabella 14, voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni".

Cedolini

Vedi "Mensilità".

CINECA

Consorzio Interuniversitario.

È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate.

Classificazione del personale

Ai fini delle rilevazioni previste dal Titolo V del D. Lgs. 165/2001, il personale viene classificato secondo i seguenti livelli di aggregazione:

Livello di aggregazione	Definizione	Utilizzo
Macrocategoria	Raggruppamento di più categorie di personale	Conto annuale: Scheda informativa 2-Tabella 15 Monitoraggio trimestrale per Comuni, Province, Comunità montane): unica tabella di rilevazione Monitoraggio trimestrale per ASL, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Aziende Ospedaliere Universitarie): unica tabella di rilevazione
Categoria	Raggruppamento più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro	Conto annuale: Tabella 2 Relazione (Comuni, Unioni dei Comuni): Tabella T19 Relazione (ASL/AO): Tabella "attività" di SIS=T24 di SICO
Qualifica	Posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata	Conto annuale: Tabelle 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 e13 Relazione (Ministeri): Tabella T21 e T22

Collaborazioni coordinate e continuative

Contratti stipulati per lo svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'Istituzione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Il ricorso a tale forma di rapporto di lavoro presuppone l'impossibilità, da parte dell'Istituzione, di far fronte ad una particolare e temporanea esigenza con le risorse professionali presenti al momento al proprio interno.

Vanno comunque escluse:

le attività di amministratore, sindaco o revisore;

le partecipazioni a collegi e commissioni;

le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Collocamento fuori ruolo

Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.

Comando Mobilità temporanea di personale fra Amministrazioni o Enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

Personale interno: personale dipendente dell'Istituzione che invia i dati, in s servizio per un determinato periodo di tempo presso un'altra Amministrazione pubblica;

Personale esterno: personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche che presta servizio presso l'Istituzione che invia i dati

Il trattamento economico di tale personale salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'Istituzione che utilizza il dipendente.

Comparto Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono aree di contrattazione autonome relativamente ad uno o più comparti (art. 40, comma 2, del d. lgs. 165/2001).

Consuntivo attività Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative alla Relazione al Conto Annuale per Ministeri, Comuni, Unioni dei Comuni, ASL/A.O.

Consuntivo spesa Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative al Conto Annuale.

Contrattazione collettiva La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. I contratti collettivi hanno durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica.

Contrattista Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Contributi a carico dell'amministrazione Rappresentano l'onere posto a carico dell'Istituzione che eroga il trattamento economico per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell'anno di rilevazione, agli enti di previdenza. Nella sezione Consuntivo spesa nella sezione relativa alle istruzioni relative alla Tabella 14 sono riportate le modalità di rilevazione di tali importi.

Coperture assicurative Polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione).

Corte dei conti Organo di rilevanza costituzionale cui compete l'elaborazione del referto sul costo del lavoro effettuato sulla base dei dati del conto annuale ai sensi del titolo V del D. Lgs. n. 165/2001.

Data Mart e Data Warehouse "Magazzino dei dati". Data Warehouse e Data Mart sono sistemi analoghi al database (base di dati) che, grazie anche ad informazioni storiche, migliorano la reattività e il supporto decisionale delle imprese. Struttura logica contenente dati aziendali preelaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie. Identifica strumenti e software che permettono di modificare e sintetizzare un massimo di informazione.

Dirigenti a tempo determinato La figura del dirigente con contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni di conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto, variabile da 2 a 7 anni, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati nella qualifica di provenienza in aspettativa senza assegni.

Dirigenti a tempo indeterminato Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami, da non confondere con l'incarico di funzioni dirigenziali, che è conferito a tempo determinato (da 2 a 7 anni), ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001. La relativa disciplina è contenuta nel capo II del D. Lgs. n. 165/2001 e prevede un'articolazione della dirigenza in due fasce. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale (artt. 25 e 26).

Distacco Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, per la quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 Decreto legislativo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. 106 del 9 maggio 2001 - S.O. n. 112).

Dotazioni organiche Costituiscono l'entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell'Istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001; art. 4 L. n. 400/1999).

Dowload Azione informatica che consiste nel prelevare da un database presente nella rete (es. SICO) un file trasferendolo sul disco rigido del computer dell'utente

D.R.G.S. Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

E-mail Istituzione Indicare gli indirizzi e mail da inserire in SICO (nella scheda informativa e per il responsabile del procedimento e **relativo utilizzo da parte del sistema**)

E-mail RGS

Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni sono:

utenze.sico@tesoro.it
per richiedere utenze da parte delle amministrazioni statali; per le altre amministrazioni pubbliche consultare l'apposito elenco nella sezione Informazioni operative, paragrafo "Le utenze";

circolare.sico@tesoro.it
per richiedere tabelle ed istruzioni;

quesiti.sico@tesoro.it
per porre quesiti in ordine alle rilevazioni;

assistenza.sico@tesoro.it
per richiedere protocolli di colloquio fra Sistemi Informativi per l'invio dei dati tramite FTP.

End-user

Utente che può immettere i dati in SICO.

Fasce/posizioni

Per rispondere alla specifica domanda della Scheda informativa 2 – Contratto integrativo sui "valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative" si procede nel modo seguente:

il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);

negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		Scheda informativa (conto annuale)	
N. posizioni	Valore fasce	N. posizioni	Valore fasce
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

Fondo per la contrattazione integrativa

I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).

FTP

File Transfer Protocol. È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi discretamente rapidi. In SICO il trasferimento di dati del Conto annuale e della Relazione via FTP è specificatamente usato per l'invio dei dati dai Sistemi Informativi.

F.U.A.

Fondo Unico di Amministrazione (Fondo per la contrattazione integrativa)

Help desk

Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alle rilevazioni. I numeri messi a disposizione sono:

800-903147 (attivo 24 ore al giorno) per le Istituzioni che operano sul territorio nazionale;

0039 06 47612118 per le istituzioni che operano all'estero. (v. anche sezione "Informazioni operative").

IGOP

Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (Ufficio di monitoraggio di II livello).

È la struttura, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato, che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 30 marzo 2001, verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura, inoltre, la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.

Incarichi di studio/ricerca e di consulenza

Incarichi affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e concernenti comunque attività rientranti nelle competenze della struttura organizzativa dell'ente. Nella fattispecie si riferiscono alle seguenti tre tipologie individuate dalla Corte dei Conti nell'adunanza delle sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005:

incarichi di studio individuati sulla base dei parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 art. 5;

incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;

consulenze: riguardano richieste di pareri ad esperti.

Istituzione

Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.

Lavoratori socialmente utili

Vedi "Tipologie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili".

Lavoro interinale

Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo".

Login

Nome dell'utente o pseudonimo, associato solitamente alla password (codice d'accesso segreto); costituisce il permesso di accesso ad internet, alle risorse di un computer o ad un sistema (come in SICO).

Mensilità

Il numero delle mensilità si riferisce al numero dei cedolini liquidati nell'anno per stipendi per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo con esclusione di quelli relativi alla sola 13^ mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Il numero delle mensilità va indicato nella colonna 1 della Tabella 12 del conto annuale con 2 cifre decimali.

Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto riportati:

dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero: il numero delle mensilità sarà uguale a:
Es.: 12 mesi x 40% = 4,80 mensilità

dipendente assunto nel mese di aprile in part-time al 50%: il numero di mensilità sarà uguale a:
Es.: 9 mesi x 50% = 4,50 mensilità

dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
Es.: 5 mesi (periodo di tempo pieno) + 7 mesi x 80% (periodo in parttime) = 10,60 mensilità

dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
Es.: 4 mesi x 40% + 8 mesi x 80% = 1,6 + 6,4 = 8,00 mensilità

Modello

Si intende l'insieme delle tabelle che l'Istituzione dichiara di compilare (compresa la Scheda informativa 1), con riferimento ad un singolo comparto di contrattazione, per l'invio dei dati del conto annuale.

Monitoraggio

Si intende la sezione di SICO che raccoglie le informazioni relative all'Indagine congiunturale trimestrale per Comuni, Province, Comunità montane, ASL/AO/IRCCS/Aziende Ospedaliere Universitarie.

N.S.I.S.

Nuovo Sistema Informativo Sanitario del Ministero della Salute.

È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali (Ministeri, Regioni, Aziende USL e ospedaliere, altre Istituzioni).

Ore effettivamente lavorate

Si intendono:

le ore effettivamente lavorate durante l'orario normale di lavoro;

le ore in aggiunta a quelle dell'orario normale (lavoro straordinario), di regola retribuite a tariffa maggiorata.

Non comprendono:

le ore retribuite ma non lavorate, ad esempio per ferie, festività o congedi per malattia;

le pause per i pasti;

riposi compensativi

P.A. Pubblica Amministrazione.

Password Codice d'accesso segreto che ogni anno, all'inizio della rilevazione, deve essere reinserito/modificato. Il primo accesso a SICO si effettua mediante la password: sico01.

Qualifica professionale Si riferisce alla posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto applicato. Si utilizza per la rilevazione dei dati del conto annuale (in tutte le tabelle con esclusione della Tabella 2, 14, 15).

Responsabile del procedimento amministrativo Si riferisce al Dirigente/Funzionario preposto all'unità organizzativa, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale).

R.P.S. Ragioneria Provinciale dello Stato (Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni pubbliche non statali distribuite nel territorio nazionale: Comuni, Province, Regioni, ASL, Comunità montane, Unioni di comuni, Università, ecc.).

Sanzioni In caso di inadempienza si applicano le seguenti sanzioni:

la sospensione dei trasferimenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti in base al combinato disposto dell'art. 60, ultimo periodo del comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;

la sanzione pecuniaria applicabile al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.

S.I. Sistema Informativo.

SI.CO. **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.

S.I.R.G.S. Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato.

SISTAN Sistema Statistico Nazionale.

Somministrazione Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato"

S.P.T. Service Personale Tesoro. Sistema informativo del Ministero Economia e Finanze per la gestione dei pagamenti delle competenze stipendiali al personale delle Amministrazioni statali relativamente ai comparti/categorie: Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera prefettizia, Carriera diplomatica, Magistratura, AGEA, Istituto Agronomico d'oltremare, Istituto superiore di Sanità.

Tipologie di personale

Personale a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno

Personale assunto in modo stabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo. È ricompreso in tale categoria il personale contrattista al quale si applica un contratto di lavoro di tipo privatistico (vedi voce "Contrattista").

Personale a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time

La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia (art. 1, c. 57, L. 662/96 D. Lgs. n. 61/2000). Per il calcolo del numero delle mensilità relative a tale personale da inserire nella prima colonna di Tabella 12 vedi voce "Mensilità".

Telelavoro

Nella P.A. è stato previsto dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro A.Ra.N./OO.SS. del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio. Il numero di dipendenti in telelavoro è rilevato nella Tabella 2 relativa al personale flessibile.

Personale con rapporto di lavoro flessibile (art. 36 d. lgs. n. 165/2001)

Tutto il personale sotto elencato va rilevato con il sistema dell'unità annua (cfr. voce "Unità annua).

Personale a tempo determinato

Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12. 84, n. 863 e D. Lgs. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato (ex Interinale)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 , come modificato dal D.L. 10 gennaio 2006, n. 4 convertito dalla Legge 9 marzo 2006, n. 80.

Personale addetto a lavori socialmente utili

Particolari categorie di lavoratori, impiegati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione (D. Lgs. n. 468/97; D. Lgs. n. 81/2000; L. 388/2000, art. 78 - commi da 1 a 6). Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa-integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.

Personale addetto a cantieri scuola

Consultare la voce "Cantieri scuola e lavoro".

U.C.B. Ufficio Centrale di Bilancio. Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato.

Uffici di controllo Ragionerie provinciali dello Stato (R.P.S.) e Uffici centrali di bilancio (U.C.B.): costituiscono gli uffici di monitoraggio di I livello cui compete la validazione dei dati.

IGOP: costituisce l'ufficio di monitoraggio di II livello che approva i dati dopo la validazione.

U.N.C.E.M. Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani.

È l'Associazione cui aderiscono in Italia 356 Comunità montane, 4.201 comuni classificati montani o parzialmente montani, oltre ad alcune Amministrazioni provinciali e ad altri Enti operanti in montagna, quali i Consorzi di Bacino Imbrifero, i Consorzi di bonifica e i Consorzi forestali.

Unione dei comuni Comuni costituiti in UNIONE ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000. La Scheda informativa 1 del comparto Regioni ed autonomie locali richiede informazioni su tali Istituzioni.

Unità annua (uomo anno) Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, contratti di somministrazione a tempo determinato, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue, per ogni categoria e sesso:

Es. Personale a tempo determinato della categoria C di sesso maschile:

n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 x 0,5 = 3 mesi
n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
n. 7 unità per 5 mesi: 7 x 5 = 35 mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

(3 + 30 + 35) = 68

68/12 = 5,67

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato" di Tabella 2.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque '1'.

Il calcolo delle unità uomo/anno deve considerare anche la percentuale di tempo prestato come servizio in part-time.

Unità di rilevazione Rappresenta l'unità di analisi e coincide con:

Istituzione/ente tenuto all'invio dei dati delle rilevazioni previste dall'art. 60 del d.lgs 165/2001;

Unità organizzativa (per la relazione allegata al conto annuale dei Ministeri; per l'indagine congiunturale su base censuaria) cfr. voce "Unità organizzativa).

Unità organizzativa Ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale di staff non facente parte di una specifica divisione.

U.P.I. Unione delle Province d'Italia.

È l'Associazione che rappresenta tutte le Province d'Italia, escluse le Province autonome di Trento, Bolzano, Aosta e le città metropolitane.

Upload Operazione informatica che consiste nel trasferimento dei dati contenuti in un file ad un data base presente nella rete (SICO).

Validazione È la fase in cui gli Uffici di monitoraggio di I livello (R.P.S./U.C.B.) verificano la correttezza tecnica ed amministrativa dei dati inseriti dalle Istituzioni nel sistema SICO al fine di renderli disponibili per il successivo controllo da parte degli Uffici di monitoraggio di II livello.

Web o WWW Web è il termine inglese che significa ragnatela; WWW sta per World Wide Web. È la rete mondiale, sistema di strutturazione delle informazioni e delle risorse in modalità ipertestuale con visualizzazione di immagini, filmati, suoni. Definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti su migliaia di macchine nel mondo. La sua grande popolarità deriva dal fatto di avere un'interfaccia grafica facile da utilizzare per i principianti (denominata ***browser*** World Wide Web).

09A07716

ITALO ORMANNI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(G903098/1) Roma, 2009 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2009 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€	**438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€	**239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€	**309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€	**167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€	**819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€	**431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€	**682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€	**357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla ***Gazzetta Ufficiale*** - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2009.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
serie generale	€	1,00
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€	1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€	6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€	**295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€	**162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€	**85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€	**53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo € **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5% € **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

€ 16,00